MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
26 MAY 2023
NOMBRE:
HORA: 12:05pm FOLIOS: 24

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UDAI 144-2023/JGR/prap

Guatemala, 25 de mayo de 2023

Señores:
Archivo General Contraloría General de Cuentas -CGC-
Presente

Estimados señores:

Les saludo respetuosamente, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del año 2019 art. 64 Formalidades de los Informes, inciso a) y b), se adjunta copia del informe de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en forma física y digital, para su conocimiento, siendo el siguiente:

Informe NI-UDAI-011-2023, el cual contiene el resultado de la Actividad Administrativa de seguimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, correspondientes al ejercicio fiscal 2023 y años anteriores, el que consta de 23 folios y un disco compacto.

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Lic. Julio García Ruano
Jefa de la Unidad
de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo
y Previsión Social

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
RECIBIDO
26 MAY 2023
A las 7:31 Hrs. Letras

Cc.
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Archivo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
25 MAY 2023
NOMBRE: [illegible]
HORA: 16:00pm FOLIOS: -454-

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UDAI 143-2023/JGR/prap

Guatemala, 25 de mayo de 2023

Señor Ministro

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

Se hace de su conocimiento que de conformidad con el Nombramiento Interno número 11-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones vertidas en deficiencias determinadas en las auditorías realizadas a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los períodos 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 y de los años 2021 y 2022 de la Contraloría General de Cuentas.

Derivado de lo anterior, se traslada el informe número NI-UDAI-011-2023, en el cual se detalla el trabajo realizado.

Atentamente,

Pablo Ramón Ajtun Pérez
Auditor

DESPACHO VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
25 MAY 2023
HORA: 16:04 FIRMA:

Vo.Bo.

Lic. Julio García Ruano
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Cc.
Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez- viceministro Administrativo Financiero
Licda. Jennie Laura Geovana Salazar Ortiz- viceministra de Previsión Social y empleo
Licda. María Isabel Salazar Urrutia de Aldana viceministra de Administración de Trabajo

Archivo

VICEMINISTERIO DE TRABAJO
RECIBIDO
HORA: 16:01

DESPACHO PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO
RECIBIDO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
HORA: 16:00hrs F.
(454 folios)

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

De las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, Periodos 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023

NI-UDAI-011-2023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....2

OBJETIVOS.....2

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD.....3

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD.....3

CONCLUSIONES.....21

RECOMENDACIÓN.....22

ANEXOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

PRESENTACIÓN

Para cumplir con las funciones asignadas a la Unidad de Auditoría Interna y el Plan Anual de Auditoría 2023, se presenta el resultado del seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas respectivamente de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

El Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 en el artículo 22, numeral 9), establece que a la Unidad de Auditoría Interna le corresponde verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en su oportunidad a las distintas Direcciones, Departamentos y Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Manual de Procedimientos "Unidad de Auditoría Interna" aprobado según Acuerdo Ministerial Número 423-2022 de fecha 28/10/2022, punto 7.5 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas y Manual de Auditoría Interna Gubernamental aprobado según Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 47, establece que la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades.

La Unidad de Auditoría Interna realizó las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, y como resultado se establecieron hallazgos, así como para el año 2023 se establecieron las deficiencias correspondientes, presentándose las recomendaciones a los responsables de las Dependencias de Funciones Sustantivas, Administrativas y de Apoyo Técnico auditadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estableciendo plazos para su cumplimiento e implementación de las acciones correctivas según la normativa vigente, de acuerdo con lo expuesto se presenta el resultado de las gestiones realizadas y el estado en el que se encuentran las recomendaciones correspondientes.

En el presente informe se detalla el resultado del seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos de las auditorías realizadas en los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y de las recomendaciones vertidas de las deficiencias que corresponden al año 2023.

OBJETIVOS

General

Establecer el cumplimiento y estado de las recomendaciones reflejadas en cada uno de los hallazgos y deficiencias que fueron determinadas en las auditorías

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas en las Dependencias de Funciones Sustantivas, Administrativas y de Apoyo Técnico auditadas en años anteriores y el período fiscal 2023, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria, aprobado por el Despacho Superior.

Específicos

Determinar que los responsables de implementar las acciones correctivas indicadas en las recomendaciones vertidas en cada uno de los hallazgos o deficiencias hayan realizado las gestiones correspondientes en los plazos que se estipularon para cumplir con lo indicado.

Evaluar la documentación presentada como prueba del cumplimiento a cada una de las recomendaciones vertidas, verificando que corresponda con lo establecido en la recomendación.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con el nombramiento interno 011-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, se realizó el seguimiento a las recomendaciones vertidas en los hallazgos y deficiencias determinadas en las auditorías realizadas a las distintas Dependencias de Funciones Sustantivas, Administrativas y de Apoyo Técnico auditadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ejecutadas durante los periodos 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, así como las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas durante los períodos 2020, 2021 y 2022.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Para el desarrollo del trabajo de seguimiento a las recomendaciones, se realizó el análisis de las respuestas a los oficios de requerimiento enviados por la Unidad de Auditoría Interna a los responsables de cumplir con las recomendaciones expuestas, en cada uno de los informes de las auditorías practicadas en su momento, para lo cual se utilizó como herramienta "Cedulas de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría -SARA-."

Para realizar el seguimiento a las recomendaciones se aplicaron normas y procedimientos de auditoría, evaluando los medios de prueba presentados por los responsables obteniéndose el resultado siguiente:

De las recomendaciones correspondientes a los hallazgos vertidos en los informes de auditorías realizadas en el año 2018, se estableció que 1 corresponde a hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales la cual queda en proceso, hallazgos de Control Interno se cumplieron 3 y en proceso 9; en total quedaron 10 en proceso.

A continuación, en el siguiente cuadro se detalla el estado de cada una de las recomendaciones del año 2018.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

No.	Dependencia	Número de CUA	Recomendaciones a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales			Recomendaciones a Hallazgos de Control Interno				Cantidad de Hallazgos
			Cumplida	Proceso	Pendiente	Cumplida	Incumplida	Proceso	Pendiente	
1	Dirección Departamental de Huehuetenango	71063-2018				1		1		2
2	Delegación Departamental de Quetzaltenango	71017-2018						2		2
3	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	70964-2018		1		1				2
4	Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	70966-2018						2		2
5		70972-2018						1		1
6	Departamento de Contabilidad	71101-2018				1				1
7	Dirección Departamental de Izabal	71044-2018						2		2
8	Dirección Departamental de Alta Verapaz	71050-2018						1		1
Total				1		3		9		13

(Ver anexo I)

De las recomendaciones correspondientes a los hallazgos vertidos en los informes de auditorías realizadas en el año 2019, se estableció que 5 corresponden a hallazgos de Control Interno, se dio cumplimiento a 2 recomendaciones y quedaron 3 recomendaciones en proceso de cumplimiento, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Dependencia	Número de CUA	Recomendaciones a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales			Recomendaciones a Hallazgos de Control Interno			Cantidad de Hallazgos
			Cumplida	Proceso	Pendiente	Cumplida	Proceso	Pendiente	
1	Director General de Empleo	82462-2019					1		1
2	Centro Recreativo Las Ninfas	83260-2019				1	1		2
3	Centro Vacacional Atanacio Tzul	83258-2019					1		1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

4	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo	83275-2019				1			1
Totales						**2**	**3**		**5**

(Ver anexo II)

De las recomendaciones correspondientes a los hallazgos vertidos en los informes de auditorías realizadas en el año 2020, se estableció que 5 corresponden a hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales de las cuales se cumplió 1 y 4 en proceso, asimismo, hallazgos de Control Interno se cumplió 1, y quedaron en proceso 7, sumando el total 11 en proceso, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Dependencia	Número de CUA	Recomendaciones a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales			Recomendaciones a Hallazgos de Control Interno			Cantidad de Hallazgos
			Cumplida	Proceso	Pendiente	Cumplida	Proceso	Pendiente	
1	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	89109-2020		1			1		2
2	Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad	89105-2020		1			3		4
3	Caja Fiscal	89236-2020	1						1
4	Director General de Trabajo	89227-2020					1		1
5	Gestión al Área de Visitaduría	89110-2020		1			2		3
6	Dirección Administrativa, Departamento de Transportes y Cupones de Combustibles	98972-2020		1		1			2
TOTALES			**1**	**4**		**1**	**7**		**13**

(Ver anexo III)

De las recomendaciones correspondientes a los hallazgos vertidos en los informes de auditorías realizadas en el año 2021, se establecieron 28 recomendaciones que corresponden a hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales de las cuales cumplieron 4 e incumplieron 4 y quedaron en proceso 20, y

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

recomendaciones de hallazgos de Control Interno se establecieron un total de 39 recomendaciones de las cuales se cumplieron 11 y quedaron en proceso 28, para un total de 48 recomendaciones que quedaron en proceso y 4 incumplidas, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Dependencia	número de CUA	Recomendaciones a Hallazgos Monetarios y de incumplimiento de Aspectos Legales				Recomendaciones a Hallazgos de Control Interno				Cantidad de Hallazgos
			Cumplida	Incumplida	Proceso	Pendiente	Cumplida	Incumplida	Proceso	Pendiente	
1	Departamento de Protección al Trabajador	105766-2021							2		2
2	Departamento de Permisos a Extranjeros	105794-2021					1		1		2
3	Centro Vacacional el filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo teleférico y Centro Recreativo el Laberinto	105842-2021			3		2		2		7
4	Reclutamiento y Selección, Administración de Personal y Aplicación	105918-2021			1						1
5	Departamento de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones	105932-2021					1		1		2
6	Ejecución de Fondos de los Convenios Suscritos en los años 2019 y 2020 El Mesón	105853-2021	3	3	2		2		2		12
7	Direcciones y Delegaciones de El Petén, alta Verapaz y Baja Verapaz	105890-105926-2021			4				3		7
8	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	105922-2021		1	1		2		4		8
9	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones	105966-2021			2		3		5		10
10	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla	105921-2021			3				4		7

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

11	Direcciones de la sede central del Ministerio que tienen a cargo el Manejo de los Fondos Rotativos	105957-2021	1								1
12	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez	105951-2021			1				2		3
13	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, Progreso y Jalapa	105945-2021			3				2		5
Totales			**4**	**4**	**20**		**11**		**28**		**67**

(Ver anexo IV)

De las recomendaciones correspondientes a las deficiencias vertidas en los informes de las auditorías realizadas en el año 2022, se estableció que se cumplieron 18 quedaron en proceso 55, pendiente de cumplirse 7, incumplidas 4 seguimiento posterior 3 por corresponder a reciente emisión para un total de 87 recomendaciones, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Dependencia	Número de NAI y CAI	Deficiencia	Cumplida	Proceso	Pendiente	No cumplida	Seguimiento posterior	Total, de Recomendaciones
1	Dirección Administrativa	00001-001-2022	Bienes muebles sin código de SICOIN		1				1
2	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	003-0004-2022	Deficiente Control en los Documentos de Respaldo.		1				1
3	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	003-0004-2022	Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envío.				1		1
4	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	003-0004-2022	Deficiente control de beneficiarios.		1				1
5	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	003-0004-2022	Deficiente control de Contratistas.		1				1
6	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	003-0004-2022	Deficiencias en la elaboración de contratos.	1					1
7	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	De la revisión efectuada a las Direcciones IP (protocolo de internet o Internet Protocolo en inglés) que identifican a un dispositivo conectado a internet o a la red local del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó según la	1					1

MINISTERIO DE TRABAJO PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

			muestra seleccionada de 120 usuarios de la Sede Central con dirección IP, se detectaron 72 registros desactualizados en cuanto al usuario y la dirección administrativa donde se encuentran asignados, respecto a las que la Dirección de Sistemas de Información tiene anotadas en estatus de actualizado.						
8	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	Se realizó procedimiento de inspección física según la muestra determinada al inventario de equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, trasladado a la Unidad de Auditoría Interna por medio de Oficio DISI-OF-143-2022-ERCV/hfoe de fecha 10 de marzo de 2022, cuyo registro consta en la plataforma del Sistema Integral Ministerio de Trabajo FILEMASTER, sin embargo existió limitación en el alcance para la identificación del mismo, ya que no se ubicó físicamente debido a que los registros consignan equipos que no se encuentran en utilización.	1					1
9	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	De conformidad con la inspección física al Centro de Datos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinaron las deficiencias siguientes: a) Las instalaciones son inadecuadas para el resguardo del equipo y servidores del Centro de Datos b) El sistema de resguardo e ingreso al centro de datos, carece de chapa electrónica, sistema biométrico u otro. c) El Libro de Ingresos y Egresos al Centro de Datos de la Dirección de Sistemas de Información, tiene información incompleta en los registros. d) Se observó dentro del Centro de Datos, tres sacos de azúcar.	1					1
10	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	Se estableció que no se han realizado solicitudes para iniciar procesos de baja de inventarios de la Dirección de Sistemas de Información.		1				1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

11	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	De conformidad con verificación efectuada a 64 usuarios de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		1				1
12	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	Al realizar la verificación del proceso de diseño y desarrollo de sistemas de información y aplicación para ser utilizadas en el Ministerio.		1				1
13	Dirección de Sistemas de Información	004-0005-2022	Del proceso de revisión de equipo y herramientas utilizadas para la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo, servicios de internet y telecomunicaciones.		1				1
14	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Se pudo observar que las canchas deportivas del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul no se le ha dado mantenimiento de pintura y limpieza en las mismas.	1					1
15	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	En la auditoría de cumplimiento realizada a los centros recreativos y vacacionales se observaron áreas sin mantenimiento.		1				1
16	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Deficiencias infraestructura de los Centros Recreativos El Filón y Atanasio Tzul.		1				1
17	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	En la Auditoría de Cumplimiento efectuada a los Centros Recreativos y Vacacionales, se pudo observar que las piscinas presentan algunos daños.		1				1
18	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Los vestidores y servicios sanitarios en algunos Centros Recreativos y Vacacionales se encuentran con daños.		1				1
19	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Se observó que algunos centros presentan problemas en infraestructura en diferentes áreas.		1				1
20	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	En la auditoría de cumplimiento realizada a los Centros Recreativos y Vacacionales se determinó que no se tienen manuales de procesos para las actividades de mantenimiento en las diferentes áreas.		1				1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

21	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Se pudo observar en el Complejo Teleférico que desde el año 2012, se encuentra cerrado por desperfectos en los motores y otras partes fundamentales para su operatividad.		1				1
22	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	0007-006-2022	Centros Recreativos y Vacacionales se pudo observar que, en Las Ninfas, las mesas de futillo que se adquirieron en el año 2021 y que aún no se han utilizado.		1				1
23	Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo	0008-007-2022	Falta de Creación de Puestos de Trabajo.			1			1
24	Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo	0008-009-2022	Deficiente Control físico de Expedientes.			1			1
25	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	009-008-2022	Sanciones no Notificadas		1				1
26	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	0009-008-2022	Descontrol de expedientes en Adjudicaciones y en libros de control personal de Inspectores.		1				1
27	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	0009-008-2022	Saldos no conciliados entre el Libro de Inventarios y los Registros de SICOIN.				1		1
28	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	0009-008-2022	Falta de Información de Motocicleta.		1				1
29	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	0009-008-2022	Al evaluar el proceso de revisión de mesas realizadas por los Delegados Departamentales a los Inspectores de Trabajo.		1				1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

30	Direcciones y Delegaciones Departamental es de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	0009-008-2022	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1			1
31	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad	00010-009-2022	Al analizar la información proporcionada por funcionarios de la Unidad de Administración Financiera, respecto al área de bodega ubicada en el predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de zona 13, que se encuentra bajo la responsabilidad de la referida Unidad.			1			1
32	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad	00010-009-2022	Durante la verificación del Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021			1			1
33	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad	00010-009-2022	En el proceso de revisión y evaluación de funciones y actividades en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad, se determinó que funcionalmente el puesto de Coordinador de Inventarios lo ejerce una persona contratada bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales".	1					1
34	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad	00010-009-2022	De la verificación de la conciliación de saldos de los Libros de Inventarios utilizados en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021 más las adiciones al 30 de abril de 2022, con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –z x+SICOIN- al 30 de abril de 2022.		1				1
35	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad	00010-009-2022	Durante la inspección física a los bienes de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encuentran registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles y Tarjetas de Responsabilidad Individual Bienes		1	1			2
36	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa	00011-0010-2022	Manual de Puestos y Funciones desactualizado	1					1
37	Departamento de Transporte de la Dirección	00011-0010-2022	Departamento de Transportes sin jefe	1					1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

	Administrativa								
38	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa	00011-0010-2022	Deficiencias detectadas en revisión física y de expedientes de vehículos		1				1
39	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa	00011-0010-2022	Vehículos sin mantenimiento preventivo a tiempo					1	1
40	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa	00011-0010-2022	Deficiente supervisión del estado de los vehículos					1	1
41	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa	00011-0010-2022	Falta de instalación de Sistema de Posicionamiento Global – GPS- en vehículos		1				1
42	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	Monto pagado superior al autorizado, según régimen de pequeño contribuyente o sujeto a retención definitiva.	1					1
43	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	Inconsistencias en la documentación de respaldo en pago de Reconocimiento de gastos.	1					1
44	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	No se realizó retención de ISR	1					1
45	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	Incumplimiento de plazos en publicación en Sistema Guatecompras.		1				1
46	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	Deficiente registro de depósitos en el libro de bancos.	1					1
47	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	00012-0011-2022	Falta de documentación de respaldo en pago de factura por alimentación.		1				1
48	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	00013-0012-2022	Libros de inventarios Desactualizados.		1				1
49	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Expedientes con documentación incompleta.		1				1
50	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Departamento de Reclutamiento y Selección sin jefe.		1				1
51	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Expedientes sin actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.		1				1
52	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Falta de constancia de traslado de copias de tomas de posesión y contratos a la Contraloría General de Cuentas.		1				1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

53	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Pago Improcedente al Señor Ruby Casimiro Aquino.		1				1
54	Dirección de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección	00014-0013-2022	Expedientes sin constancia de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial			1			1
55	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Incoherencia entre el Plan de Trabajo Anual 2022, Informe de Avance Físico y Financiero, Informe de Ejecución de Fondos y la Información Presentada por la Asociación		1				1
56	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Deficiente registro en las operaciones de la Caja Fiscal.				1		1
57	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Deficiencias en adquisiciones y registros de Almacén.		1				1
58	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Ausencia de registros contables, Estados Financieros y deficiente registro en Libro de Bancos.		1				1
59	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Expedientes de personal incompletos.	1					1
60	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	00015-0014-2022	Incongruencia en consumo de Medicamentos.		1				1
61	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	INADECUADO SISTEMA FILE MASTER.		1				1
62	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	DESACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.				1		1
63	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	DEFICIENTE CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DE EXPEDIENTES.		1				1
64	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	FALTA DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES.		1				1
65	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	INCUMPLIMIENTO DE PLAZO, EXPEDIENTES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.	1					1
66	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	Descontrol de expedientes en Adjudicaciones y en libros de control personal de Inspectores.		1				1
67	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	Al evaluar el proceso de revisión de mesas realizadas por los Delegados Departamentales a los Inspectores de Trabajo, en las Delegaciones de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango.		1				1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

68	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	00016-0015-2022	Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas.		1				1
69	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa	00017-0016-2022	Vehículo sin gestión para reposición o pago.		1				1
70	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa	00017-0016-2022	Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas.					1	1
71	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa	00017-0016-2022	Vehículo abandonado a la intemperie.		1				1
72	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa	00017-0016-2022	Falta de actualización de libros de inventarios y SICOIN.		1				1
73	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	00018-0017-2022	Incongruencias en Documentación de Respaldo.	1					1
74	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	00018-0017-2022	Deficiente justificación en la adquisición de servicios.	1					1
75	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor –SIAM-.		2				2
76	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Estudios socioeconómicos desactualizados.		2				2
77	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Cobros indebidos post mortem y por apoderados.		2				2
78	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Dictamen favorable con Estudio Socioeconómico negativo.	2					2
79	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Formulario de solicitud del aporte del Adulto Mayor con información incompleta.		2				2
80	El Departamento Del Programa Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	00019-0018-2022	Documentación incompleta en expedientes de beneficiarios.		2				2
		Total		18	55	7	4	3	87

(Ver anexo V)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

De las recomendaciones correspondientes a las deficiencias vertidas en los informes de las auditorías realizadas en el año 2023, se estableció que quedaron 2 recomendaciones en proceso, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Dependencia	Número de NAI y CAI	Deficiencia	Cumplida	Proceso	Pendiente	No cumplida	Seguimiento posterior	Total, de Recomendaciones
1	Unidad de Comunicación Social	00001-001-2023	Al realizar auditoría a la Unidad de Comunicación Social, se determinó que el portal electrónico de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 17 de febrero de 2023 no le han sido creadas las carpetas que contienen la información pública de oficio contempladas en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública		1				1
2	Unidad de Comunicación Social	00001-001-2023	Al efectuar la auditoría a la Unidad de Comunicación Social se estableció que el Manual de Normas y Procedimiento y Manual de Organización y funciones no se encuentran actualizados		1				1
TOTAL					2				2

(Ver anexo VI)

Las cedulas de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría –SARA- con la información detallada del estado de las recomendaciones de cada uno de los hallazgos y deficiencias por dependencia, se adjuntan en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 incluidos en el presente informe.

En el cuadro que a continuación se detalla se presenta el estado de cuatro deficiencias con acciones de reposición y/o reintegro de los CAI 0004, 0005 y 00010, de las cuales los responsables no presentaron evidencia de haber accionado para cumplir con la recomendación, del CAI 00014 se giraron las notas para que a los responsables realicen los reintegros, sin embargo, no se ha materializado.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	ESTADO
00004	0003	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envió	Incumplida
00005	0004	Dirección de Sistemas de Información	Se determinó faltante de equipo y herramienta en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número 1436 y Tarjeta de Responsabilidad de bienes fungibles numero 587 el monto total asciende a Q.8,625.90	En Proceso
0009	008	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	Al efectuar la verificación física de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Retalhuleu se determinó que la moto Honda color Rojo, Negra, Azul y Blanco No. MO-094532. Chasis 9C2JD0801WR-124-328, registrado en el libro de inventarios con valor de Q11,995.66, no se encontró en la Dirección	En proceso
00010	0009	Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad	No se ubicaron activos fijos y bienes fungibles	En Proceso
00014	00013	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento y Selección	Pago Improcedente al Señor Ruby Casimiro Aquino	En Proceso

(Ver anexo VI)

En el siguiente cuadro se detallan las 7 recomendaciones de hallazgos Monetarios y de Cumplimiento de Aspectos Legales, de Control Interno y de auditoría de desempeño, de las cuales 2 se encuentran en proceso.

No.	Dependencia	Numero de hallazgo	Seguimiento	Recomendaciones a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales		Recomendaciones a Hallazgos de Control Interno		Recomendación Auditoría de Desempeño	Cantidad de Hallazgos
				Cumplida	Proceso	Cumplida	Proceso	Proceso	
1	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**2**	DAS-06-0012-2021	1					1
2	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**3**	DAS-06-0012-2021	1					1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**5**	DAS-06-0012-2021		1				1
4	Examen especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social	1	DAS-11-0149-2020			1			1
5	Examen especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social	1	DAS-11-0149-2020	1					1
6	Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, Ministerio de Trabajo y Previsión Social	2	DP-0194-2021	1					1
7	Dirección General de Empleo	1	DAS-06-0010-2022					1	1
				4	**1**	**1**	**0**	**1**	**7**

(Ver anexo VII)

En relación al hallazgo derivado de la auditoría de cumplimiento con seguridad limitada de verificación a entidades, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, seguimiento DP-0194-2021, el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023, por medio del oficio número LGMP/aez of.DRH-4157-2022 recibido por la Unidad de Auditoría Interna el 18 de noviembre de 2022, indica: *"en atención a la recomendación realizada por dicha deficiencia, se llevaron a cabo acciones correctivas sobre la falta de constancia de traslado de copias de toma de posesión y contratos a la Contraloría General de Cuentas que ha permitido en los renglones 011 y 022 al registrar en el portal Web de la CGC una toma o entrega de puesto, inmediatamente se imprime la constancia de recepción de expediente y es archivado".*

Asimismo, manifiesta que se giró instrucciones a la licenciada Mónica Johana Álvarez Morales, Jefa del Departamento de Administración de Personal, para la implementación y que documente control que permita cerciorarse del cumplimiento de este procedimiento según la normativa indicada, así como con la de los documentos de soporte que respaldan las acciones de registro realizadas, por lo que la recomendación queda cumplido **(Ver anexo VII).**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

En cuanto a los hallazgos de la auditoría financiera y de cumplimiento Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, seguimiento: DAS-06-0012-2021. Incumplimiento a disposiciones legales en la ejecución del renglón presupuestario 031 Jornales, el Director de Recursos Humanos por medio de del oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023, presentó argumentos y documentación por los cuales la recomendación se da por cumplida **(Ver anexo VII).**

En cuanto al hallazgo denominado contratación de personal temporal con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal de forma continua, realizando funciones administrativas y operativas, seguimiento: DAS-06-0012-2021, queda cumplida la recomendación derivado de los argumentos y documentación presentada por el Director de Recursos Humanos por medio del oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023 **(Ver anexo VII).**

En relación al hallazgo denominado Incumplimiento a disposiciones legales en la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, no se obtuvo información por parte de los responsables, por lo que la recomendación queda en proceso.

En cuanto a los hallazgos derivado del examen especial al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, seguimiento DAS-11-0149-2020, La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que *"en relación a lo anterior y para dar cumplimiento a la recomendación planteada por los Señores Auditores, se han girado las instrucciones a los responsables de la elaboración de los eventos para que cumplan con la normativa vigente y que se aseguren de que se adjunten los planos debidamente firmados, timbrados y sellados para que estos sean publicados en el portal de Guatecompras por parte del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante los oficios 716-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 27 de mayo de 2022 y 257-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 23 de febrero de 2023"*, por lo anterior la recomendación queda cumplida **(Ver anexo VII).**

La recomendación de auditoría de desempeño seguimiento DAS-06-0010-2022, la responsable es la Dirección de Empleo, la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo solicitó por medio de oficio número 314-2023/JLGSO/vfh de fecha 14 de abril de 2023, la elaboración del Plan de acción a corto y mediano plazo, el cronograma de actividades y que ambos documentos sean entregados a más tardar el 28 de abril de 2023 a la Contraloría General de cuentas.

Por medio del oficio número DGE 305-2023 COC/shgh de fecha 28 de abril de2023, la señora Directora General de Empleo presentó a la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social de la Contraloría General de Cuentas, el Plan de acción a corto y mediano plazo, así como el cronograma de actividades, dicha recomendación queda en proceso

derivado que, el Viceministerio de Previsión Social y Empleo debe de darle seguimiento al cumplimiento por parte de la Dirección General de Empleo al Plan de Acción a corto y mediano plazo acorde al cronograma de actividades.

Seguimiento de Recomendaciones Asociación Civil Mesón Buen Samaritano

De acuerdo con el seguimiento realizado a las recomendaciones de los hallazgos y deficiencias de las auditorías realizadas en los períodos de los años 2021 y 2022, se determinó que de 23 recomendaciones notificadas cumplieron 7, no cumplieron 5 y quedaron en proceso de cumplimiento 11, como se detalla en el siguiente cuadro:

No.	CUA O CAI	AÑO	HALLAZGO O DEFICIENCIA	PENDIENTE	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PROCESO	TOTAL
1	105853	2021	FONDOS EJECUTADOS EN RENGLONES QUE NO CORRESPONDEN			1		1
2	105853	2021	SOBREGIRO EN RENGLONES DE GASTO			1		1
3	105853	2021	FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE AMPARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS				1	1
4	105853	2021	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS CON PROVEEDOR CON PROHIBICIONES			1		1
5	105853	2021	APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO		1			1
6	105853	2021	COMPRAS REALIZADAS SIN APLICAR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		1			1
7	105853	2021	FALTA DE LIBROS CONTABLES				1	1
8	105853	2021	EXTRAVÍO DE FORMAS OFICIALES		1			1
9	105853	2021	FALTA DE UTILIZACIÓN DE SISTEMAS SIAF Y GUATECOMPRAS				1	1
10	105853	2021	FALTA DE CONTROLES INTERNOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR				1	1

11	105853	2021	DEFICIENCIAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		1			1
12	105853	2021	FALTA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS		1			1
13	00004	2022	Deficiente Control en los Documentos de Respaldo.				1	1
14	00004	2022	Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envío.			1		1
15	00004	2022	Deficiente control de beneficiarios.				1	1
16	00004	2022	Deficiente control de Contratistas.				1	1
17	00004	2022	Deficiencias en la elaboración de contratos.		1			1
18	00015	2022	Incoherencia entre el Plan de Trabajo Anual 2022, Informe de Avance Físico y Financiero, Informe de Ejecución de Fondos y la Información Presentada por la Asociación				1	1
19	00015	2022	Deficiente registro en las operaciones de la Caja Fiscal			1		1
20	00015	2022	Deficiencias en adquisiciones y registros de Almacén				1	1
21	00015	2022	Ausencia de registros contables, Estados Financieros y deficiente registro en Libro de Bancos				1	1
22	00015	2022	Expedientes de personal incompletos.		1			1
23	00015	2022	Incongruencia en consumo de Medicamentos				1	1
TOTALES				**0**	**7**	**5**	**11**	**23**

(Ver anexos IV y V)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

CONCLUSIONES

1. Como se puntualiza en cada uno de los seguimientos de recomendaciones de los años 2018 al 2022, los responsables de realizar el cumplimiento a las recomendaciones ya debieron haber concluido con la implementación de las acciones correctivas, toda vez que ha transcurrido tiempo más que prudencial para ello y aún siguen en proceso de cumplirse o están incumplidas.

2. Las recomendaciones correspondientes a las deficiencias de las auditorias realizas en el año 2023, quedaron en proceso 2 recomendaciones.

3. Para dar cumplimiento a los nombramiento interno número 11-2023, para realizar el seguimiento de las recomendaciones de las auditorias de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, se enviaron oficios de requerimiento de las acciones realizadas por parte de los responsables, sin embargo, para algunas recomendaciones no se recibió respuesta por parte de los responsables.

4. En cuanto a las acciones de reposición y/o reintegro de los CAI 0004, 0005 y 00010, los responsables no presentaron evidencia de haber accionado para el cumplimiento de la recomendación, del CAI 00014 se giraron las notas para que a los responsables realicen los reintegros, sin embargo, no se ha materializado.

5. En el año 2023 aún están pendientes 7 recomendaciones de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, de las cuales son Monetarios y de Cumplimiento de Aspectos Legales, de Control Interno y de auditoría de desempeño.

6. En relación con las recomendaciones vertidas en los hallazgos y deficiencias notificadas a la Asociación civil Mesón Buen Samaritano, de las 23 recomendaciones, cumplieron 7, no cumplieron 5 y quedaron en proceso de cumplimiento 11.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los responsables de las Dependencias de Funciones Sustantivas, Administrativas y de Apoyo Técnico, para que continúen con el cumplimiento de cada una de las recomendaciones que se encuentran en proceso, pendientes e incumplidas. Así mismo, que se observen los plazos en los que se comprometieron a cumplir, para lo cual es necesario que envíen sus argumentos y documentación necesaria que permita comprobar el cumplimiento de lo expuesto en cada una de las recomendaciones, que aún se encuentran pendientes de cumplirse.

Lic. Pablo Ramón Ajtun Pérez

Lic. Julio García Ruano
Jefa de la Unidad
de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo
y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC.
AUDITORIA INTERNA

ANEXO I

SARA 2018

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71063-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1. Expedientes en poder de inspector **CONDICIÓN** Durante el proceso de la realización de la auditoría en la Dirección Departamental de Huehuetenango se constató que el inspector de trabajo Otto Herman Hernández Castillo, posee en su poder expedientes ya finalizados de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 no enviados al archivo para su resguardo, sin que a la fecha se hayan tomado las medidas disciplinarias por el sub inspector e Inspector General. **RECOMENDACIÓN** Que el Inspector General de Trabajo y el Sub Inspector de Trabajo del Occidente, instruyan al delegado lo mínimo realice revisión de mesa regularmente al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo, se determine el estatus de los expedientes que tiene en su poder cuales han sido diligenciados conforme a las leyes, así mismo, se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan a la brevedad se le solicite traslado de los expedientes concluidos que se encuentran en su poder el seguimiento del trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.	X			Inspectoría General de Trabajo y Delegado Departamental de Huehuetenango	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** La Inspectora General de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 1891-2020 DPZS/mimg de 20/11/2020, respecto a los expedientes en poder del inspector de la Delegación de Huehuetenango, determinándose que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento, toda vez que de las entregas de expedientes de los años 2012, 2013 y 2014 efectuadas por el Inspector Otto Herman Hernández Castillo se encuentran incompletas luego de la revisión realizada por el Delegado correspondiente. Así mismo, no se informó acerca del estado de los expedientes de 2015 a pesar de haber girado instrucciones precisas al inspector en mención en fecha 05/04/2019. Cabe resaltar que la Inspectora solicitó información a la Dirección de Recursos Humanos acerca de las medidas disciplinarias que correspondan al inspector, sin embargo no se trasladó respuesta alguna. La Subinspectora General de Trabajo, informó mediante oficio IGT-1837-2020/MIMG/sas de 20/11/2020, las mismas gestiones que llevó a cabo la Inspectora General. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Inspectora General de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio IGT-2208-20251 DPZS/jarg de 02/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que comunicó literalmente "Mediante oficio IGT-2255-2021 DPZS/mvza , se instruyó al Licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, Subinspector General de Trabajo, para que gire instrucciones al Delegado Departamental de Huehuetenango, para que realice revisión de mesa al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo y de ser procedente se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan". Sin embargo, no se informó acerca	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda cumplida, derivado que según oficio número 015-2022 el Delegado Departamental de Huehuetenango el licenciado Giovanni Rene Castillo Castillo, informó del cumplimiento de los expedientes de los años 2012,2013 y 2014, en oficio número 073-2022 de fecha de noviembre de 2022, donde se informa del archivo de los expedientes del año 2015, en cuanto a los expedientes 2016, 2017, 2018 y 2019 si encuentran en archivo.	Cumplida

027

					del proceso de la c[illegible]ulta que se realizó en noviembre de 2020 por parte de la Inspección General de Trabajo a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las medidas disciplinarias que corresponden al inspector. Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021/2018-2 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido al Lic. Geovany René Castillo Castillo, Delegado Departamental de Huehuetenango, no se obtuvo respuesta.		
					De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente: La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 387-2021/MISU-jn de 05/10/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez giró instrucciones a la Inspectora General de Trabajo para atender las recomendaciones emitidas a la brevedad posible para realizar las acciones pertinentes para darle cumplimiento a las mismas, sin embargo por parte de esta última, no se ha remitido información acerca de lo actuado. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 82-2022/MISU-jrrc, de fecha 22 de febrero de 2022, derivado de lo descrito el Inspector General de Trabajo en oficio IGT-594-2022 RDGI/jarg, de fecha 17 de febrero de 2022, solicito al Delegado Departamental de Huehuetenango, realizar revisión de mesa al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo para determinar el estatus de los expedientes que tiene a su cargo. En oficio No. 011-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, el Delegado Departamental de Huehuetenango, respondió que a la fecha se ha realizado la revisión de mesa del año 2013, por que solicita un plazo de 15 días para completar la revisión y poder enviar el informe completo. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Según oficio IGT-5852-2022 RDGI/jarg de fecha 02/11/2022. De la verificación de los expedientes de adjudicación de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por parte		

					del Inspector de ..abajo Otto Herman Hernández Castillo, quien presta sus servicios en la Delegación Departamental de Huehuetenango, se informan las siguientes acciones diligenciadas con el objeto de cumplir las recomendaciones: -Al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo, de la posesión de expedientes de adjudicación de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, se le inició proceso disciplinario el cual consta en acta número 18-2018, de fecha 15 de junio de 2022 y se le aplicó Régimen Disciplinario, el cual en su momento se hizo de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien con fecha 10 de marzo de 2022, informó sobre las acciones y efectos correspondientes de las referidas diligencias y que se adjuntan al presente. -Así mismo, se le giraron instrucciones al delegado Departamental de Huehuetenango, para que realizara la revisión de mesa al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, ya que se consideró que el proceso disciplinario era independiente y así tener el control de los expedientes de adjudicación de dichos años y su remisión al archivo. Sin embargo, este último, no acató las instrucciones correspondientes, de ello se inició proceso disciplinario en contra del delegado Departamental de Huehuetenango Licenciado Giovanni Rene Castillo Castillo, lo cual consta en acta 04-2022 y que se adjunta al presente. -De la posesión de expedientes de adjudicación de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo, las consecuencias disciplinarias correspondientes se hacen saber en el primer inciso y los documentos que se adjuntan; de las entrega de los expedientes para su archivo, al presente se acompaña copia del oficio No. 015-2022 donde el Delegado Departamental de Huehuetenango Licenciado Giovanni Rene Castillo Castillo, informó del cumplimiento de los años 2012, 2013 y 2014. Así mismo, se acompaña copia de Oficio No. 073-2022, de fecha 02 de noviembre de 2022, donde se informa sobre el archivo de los expedientes 2015 y en cuanto a los años 2017, 2018 y 2019 los mismos se encuentran en archivo y para ello consta copia de la recepción de los mismos. Por lo que, de las diligencias informadas anteriormente, se da cumplimiento total a las recomendaciones vertidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en cuanto al CUA 71063-2018. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa**		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.011-2023, estableció lo siguiente:
El Inspector General de Trabajo manifiesta que por medio del oficio número IGT-427-2023RDGI/jarg, de fecha 23 de enero 2023, en la que indica que al Inspector de Trabajo Otto Herman Hernández Castillo, se le inició proceso disciplinario el cual consta en acta número 18-2018 de fecha 15 de junio de 2022 y se le aplicó régimen disciplinario, en cuanto al Delegado Departamental de Huehuetenango, se le giraron instrucciones para que realizara la revisión de mesa al inspector de trabajo Otto Herman Hernández Castillo. Sin embargo, el delegado no acató las instrucciones correspondientes, por lo que se inició proceso disciplinario, lo cual quedo en acta número 04-2022.
En referencia a la posesión de expedientes de adjudicación de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017. A través del oficio número 015-2022 de fecha 07 de marzo de 2022, donde el Delegado Departamental de Huehuetenango, informó del cumplimiento de los expedientes de los años 2012, 2013 y 2014, por lo tanto se procedió a recomendar su respectivo archivo.
Por medio del oficio número IGT-427-2023 RDGI/jarg de fecha 23 de enero de 2023, indica que acompaña oficio número 073-2022, de fecha 2 de noviembre de 2022, donde se informa del archivo de los expedientes 2015 y en cuanto a los años 2016, 2017, 2018 y 2019 los mismos se encuentran en archivo y para ello adjuntan copias de la recepción de los mismos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Bienes muebles sin código de SICOIN
CONDICIÓN
Durante la revisión efectuada a los bienes muebles de la Dirección Departamental de Huehuetenango se determinó que existen bienes en mal estado que no cuentan con número de sicoin y el valor, en cual es necesario para realizar el procedimiento de baja.
<table>
<tr><th>CANTIDAD</th><th>No. SICOIN</th><th>DESCRIPICIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Escritorio secretarial de 03 gavetas, base de metal, color beige, top de formica imitación madera.</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Escritorio secretarial de 03 gavetas, base de metal, coplor beige, top de formica imitación madera.</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Silla secretarial con shock de 5 rodos, color negro, tapiz de tela cor azul marino</td></tr>
<tr><td>1</td><td>00254D1C</td><td>Silla secretarial con rodos, tapiz de tela color negro</td></tr>
<tr><td>1</td><td>0001D0-4F5</td><td>Silla secretaria con shoch de 05 rodos, tapiz de tela color negro</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
<td>Dirección Departamental de Huehuetenango</td>
<td>Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:
El Director de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad, presentaron la documentación que respaldan las gestiones efectuadas para dar de baja los bienes muebles de la Dirección Departamental de Huehuetenango, mediante oficio MTPS-UDAFCTA-349-2020 JDGM/jg de 19/11/2020, por medio de instrucciones al Coordinador de Inventarios de la UDAF. Así mismo el Departamento de Contabilidad y la Sección de Inventarios, efectuaron gestiones para hacer del conocimiento a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, el Plan de Acción de Inventarios, para que en dicha Dirección, se efectúen los procedimientos de baja respectivos, sin embargo no se han finalizado dichos procedimientos, como tampoco se incluyeron todos los bienes en desuso en modelo acta de baja de bienes.

Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:
La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, presentó la documentación que</td>
<td></td>
<td>Directora Departamental de Huehuetenango, quien deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el procedimiento de baja de los bienes respectivos.</td>
</tr>
</table>

030

1	0001D-4FF	Silla secretaria con shoch de 05 rodos, tapiz de tela color negro					respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf 649-2021 de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que los bienes descritos en el hallazgo, se encuentran en la misma situación, a pesar que dicha dirección socializó el Plan de Acción de Inventarios a las Direcciones correspondientes (incluyendo Huehuetenango), para realizar la visita con acompañamiento de personal de la Sección de		
1		Dispensador de agua, marca Frigidaire, modelo FQP153MBIW, serie No. 11200054								
1		UPS modelo Pr0320, marca Minuleman, color negro, serie No. 800200735								
1		UPS color negro, serie No. 071122-1290476					Inventarios; coordinó con la Dirección de Sistemas de Información la visita con los técnicos para realizar las evaluaciones correspondientes del equipo de cómputo y sus componentes, así como también realizó la identificación y separación de bienes para asignar los códigos de SICOIN y elaborar las actas respectivas.		
1		UPS marca APC, color negro, serie No. KB0650214978								
1		UPS marca Nipon America-500C serie 262312, color beige								
1		Máquina de escribir mecánica marca Olivetti, línea 98, color gris, serie No. 3073034					**De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MTPS-UDAFINV-171-2021 JLCR de 21/10/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección Departamental de Huehuetenango, sin embargo, esta última, no informó a la Unidad de Auditoría Interna, acerca de la finalización del proceso de baja de bienes. La Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera cumplió la recomendación, en lo que corresponde a su competencia.		
1		Máquina de escribir mecánica marca Olivetti, línea 98, color gris, serie No. 4529714								
1		Máquina de escribir mecánica marca Olivetti, serie No. 9466447, color negro.								
1		Sumadora marca Royal, modelo CL4000, color gris.								
1		Fotocopiadora marca Sharp, serie No. 6660143, color gris								
1		Telefax marca Sharp UX-115 serie 47180269, color beige					**De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció no se obtuvo respuesta de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Departamentales ni de la Dirección Departamental de Huehuetenango.**	Directora Departamental de Huehuetenango, debe darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya finalizado el procedimiento de baja de los bienes descritos en el presente hallazgo.	Dirección Departamental de Huehuetenango
1		CPU color negro, serie No. 0711221290473								
1		Bote de metal para basura color negro								
1		Papelera de metal dos niveles, color negro.								
1	001F74C3	UPS color negro, marca CDP, serie No. 110726-0500263 modelo SMART1100					**De conformidad al nombramiento interno 011-2023, no se obtuvo información por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Departamentales ni de la Dirección Departamental de Huehuetenango.**	Directora Departamental de Huehuetenango, debe darle seguimiento a la recomendación indicada	
1		Silla secretarial con shock 05 rodos, color negro								
1		Monitor marca HP LV1911 color negro serie 6CM2300RXM								
1		Monitor marca Dell, color negro, serie No. CNON8176-47609-56H-FGNP								

DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

1		Impresora marca Epson FX1180, serie No. A2SYO I6973								
1		Monitor modelo H566, marca Epson, serie No. 7P11010405 color beige								
1		Monitor modelo DT-1436 marca DAYTEC, color blanco, serie No. 0096WZ001315								
1		Monitor modelo PE1156, marca hp, serie No. CNC44611-IXO, color blanco								
1		CPU marca HACER, serie No. APSn6B05ANB000DA, color blanco								
1		Teclado marca 2N serie No. KB-2002PSPKQCOK, color negro								
1		Teclado modelo 6511-C marca Hacer, color blanco, serie No. B6922ga0527d								
1	BE11A	Teclado modelo KB-0133, marca hp, color negro, serie B6922GA0527D								
1		Teclado marca Omega, serie No. 15020892, color negro con gris								
1		Teclado marca Dell, color negro serie No. CN-0W7646-37172-546-02OK								
1		Mause marca hp, color beige, serie No. 9-P/N C3761B								
1		Impresora modelo Pixma Ip-800, marca Canon, serie No. HHW078055, color negro								
1		Impresora modelo P981A, marca Epson FX-1140, serie A2SY016973, color blanco								
1		Impresora modelo P711A, marca Epson FX-1170, serie 6211403066, color beige.								
1		Impresora BJC-2100, marca Canon, serie No. FDA30273, color beige								
1		Impresora marca Epson LX-300, modelo P170A, color blanco, serie No. ETUY302270								
1		Fotocopiadora marca KONICA Minolta, modelo 160, serie No. 56002694, color gris								

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

1		Impresora marca Epson LX-300, modelo P850A, color blanco, serie No. 1YMYG72398							
1		Impresora marca Epson, modelo P850A, serie No. 1YMY627210							
RECOMENDACIÓN									
El Director de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Coordinador de inventario para que se le asigne código (SICOIN) a cada bien mueble del ministerio y el valor que corresponda, así mismo se haga el trámite para darles de baja									

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 71017-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DELEGACIÓN DEPARTEMENTAL DE QUETZALTENANGO						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1. Sanciones sin Notificar **CONDICIÓN** Al revisar los expedientes en poder de la Delegada Departamental de Quetzaltenango Licda. Elsa Marina Hernández Recinos en proceso sancionatorio con resolución emitida por ella, se pudo establecer que muchos de ellos se están dando como abandonados, al no poderse notificar por errores de dirección u otras causas, lo que representa una inversión innecesaria de recursos en el proceso por parte del Ministerio, en detalle adjunto detallan algunos de estos: **RECOMENDACIÓN** Se le recomienda al Inspector General que instruya al Sub Inspector General de Trabajo y este a su vez a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango para que agoten todos los medios necesarios, para poder imponer las sanciones que no se han conseguido notificar.		X		Inspectoría General de Trabajo y Delegados Departamentales de Quetzaltenango	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** La Inspectora General de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 1891-2020 DPZS/mimg de 20/11/2020, determinándose que queda en proceso el cumplimiento de la recomendación respecto a que de los 26 expedientes indicados en el hallazgo, informó la Delgada Departamental de Quetzaltenango las gestiones realizadas a 16 expedientes mediante informe sin número de fecha 18/11/2020, sin embargo no indicó el estado de los restantes 10 expedientes. De la revisión a dicho informe, se determinó que solamente se notificaron 4 sanciones. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021/2018-5 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido a Lic. José Pablo López López y Licda. Elsa Marina Hernández Recinos, Delegados Departamentales de Quetzaltenango, no se obtuvo respuesta. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 82-2022/MISU-jrrc, de fecha 22 de febrero de 2022, derivado de lo descrito el Inspector General de Trabajo en oficio IGT-595-2022 RDGI/jarg, de fecha 17 de febrero de 2022, solicito a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, el desvanecimiento de hallazgos y que informe documentalmente sobre cada uno de los expedientes de adjudicación. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa**	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso toda vez que existen 13 resoluciones sin notificar y no indican acciones a realizar.	Los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al establecer el estatus del resto de expedientes pendientes de atender.

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

					realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No. 011-2022, estableció lo siguiente: El licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, en su calidad de Inspector General de Trabajo, giro instrucciones al Subdirector de Trabajo Gerson Elí Urizar Barrios por medio del oficio IGT-56-2023 MIAL/jarg, de fecha 11 de enero de 2023, en la cual se le instruye realizar diligencias con el objeto de desvanecer la		
					deficiencia, en cuanto a las 26 resoluciones que aún no se han notificado. Derivado de lo anterior, el subinspector de Trabajo, por medio de oficio número IGT-31-2023 GEUB/emhb, traslada información de la licenciada Elsa Marina Hernández Recinos, que indica que se encuentra en su periodo de vacaciones, que al regresar a su puesto de trabajo dará seguimiento y actualizara la información. Para desvanecer el presente hallazgo, se realizaron diligencias para la notificación de 26 resoluciones sancionatorias, de las cuales se ha logrado notificar 13 expedientes, en cuanto al resto se han realizado lo necesario para su notificación, sin embargo, no se ha logrado la notificación correspondiente, derivado que las direcciones se encuentran desactualizados por parte del infractor. Se han enviado oficios a otras instituciones con el fin de que se proporcione dirección domiciliar del infractor.		
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
2. Bienes en desuso o inservibles sin Código de SICOIN **CONDICIÓN** Durante la revisión efectuada a los bienes muebles de la Dirección Departamental de Quetzaltenango se determinó que existen bienes en mal estado a los que la Sección de Inventarios no les ha asignado número de SICOIN y valor, el cual es necesarios para realizar el procedimiento de baja. **RECOMENDACIÓN** Que le Director de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Coordinador de Inventario para que se le asigne código SICOIN a cada bien mueble del Ministerio y el valor que corresponda, así mismo se haga el trámite para darles de baja.		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Dirección Departamental de Quetzaltenango	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Director de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad, presentaron la documentación que respalda las gestiones efectuadas por parte de la Sección de Inventarios mediante oficio MTPS-UDAFCTA-349-2020 JDGM/jg de 19/11/2020, quienes han dado cumplimiento a la recomendación al asignar los códigos de SICOIN a los bienes de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, sin embargo la recomendación queda en proceso, determinándose que se encuentra pendiente realizar la comisión correspondiente para la verificación de bienes en desuso e inservibles en la Dirección Departamental en mención, para efectuar el procedimiento de baja respectivo. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf 649-2021 de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en		Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Departamental de Quetzaltenango deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el procedimiento de baja de los bienes respectivos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

					proceso el cumplimiento, ya que los bienes descritos en el hallazgo, se encuentran en la misma situación, a pesar que dicha dirección socializó el Plan de Acción de Inventarios a las Direcciones correspondientes (incluyendo Quetzaltenango), para realizar la visita con acompañamiento de personal de la Sección de Inventarios; así como también realizó la identificación y separación de bienes para asignar los códigos de SICOIN y elaborar las actas respectivas.		
					--- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de 02/11/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez realizaron las gestiones correspondientes con el personal de la Dirección Departamental de Quetzaltenango para la identificación de los bienes para iniciar el proceso de baja, sin embargo, esta última, no ha enviado respuesta a la Sección de Inventarios acerca del avance del proceso, como tampoco a la Unidad de Auditoría Interna acerca de la finalización del proceso de baja de bienes. La Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera cumplió la recomendación, en lo que corresponde a su competencia. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció no se obtuvo respuesta de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Departamentales ni de la Dirección Departamental de Quetzaltenango.** **Derivado del nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Departamentales ni de la Dirección Departamental de Quetzaltenango.**	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Dirección Departamental de Quetzaltenango, deben darle seguimiento a la recomendación	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Dirección Departamental de Quetzaltenango.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)

Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	CUA de seguimiento: 70964-2018	Fecha último seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		Nombramiento:	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1. Falta de reintegro por cobros irregulares Postmortem de Aporte Económico del Adulto Mayor		X		Directora General de Previsión Social y Jefatura del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente: La Directora General de Previsión Social presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas por medio de Oficio DGPS/MJFF-spad/5-2020 de 18/11/2020, estableciéndose que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento, toda vez que no se indica si los pagos indebidos fueron cancelados en su totalidad. --- Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente: La Directora General de Previsión Social, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio DGPS-CP/efac/412-2021 de 04/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que indicó que remitirá oficio al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con instrucciones para que se dé seguimiento a las denuncias presentadas y lograr una mayor cantidad de reembolsos el cual se adjuntará posteriormente. De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, en Oficio No. 208-2022/JLGSO/vfh, de fecha 21 de febrero de 2022, informa: "...Al respecto manifiesto que debido a que mi incorporación a cargo de este Viceministerio fue hasta el año 2021, no hemos identificado las acciones que pudieron realizar los responsables a quienes les fueron notificados dichos hallazgos; sin embargo, sobre debilidades dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en el mes de noviembre 2022, se giraron las instrucciones correspondientes a la Directora de la Dirección de Previsión Social, mediante los Oficios No. 482-2021/JLSO/vfh y No 485-2021/JLSO/vfh, mismos que adjunto al presente.".	De la información proporcionada por parte la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se realizaron acciones para solicitar el reintegro de los cobros indebidos desglosados en el presente hallazgo.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al presentar la documentación del total de los reintegros de cobros irregulares identificados en el hallazgo. Directora General de Previsión Social y Jefatura del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

CONDICIÓN

En la información proporcionada por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por medio de oficio EHM/PAM/mm-435-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, se determinó que hay 3972 denuncias al Ministerio Público por Cobros Indebidos Post Mortem, de los cuales solamente hay 3 personas que han reembolsado, así:

REEMBOLSOS PERCIBIDOS MARZO 2017-JUNIO 2018 AGRUPADO
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

CÓDIGO	NOMBRE	NO. ID	MONTO Q.
41825	JOSE ROBERTO ORELLANA MENCOS	DPI 1899032280101	
84979112009	MARIA ELENA DELGADO UNICO APELLIDO	DPI 1868581240101	
649391512009	LUISA OSORIO MANUEL	DPI 2190464331503	
101965312010	MARGARITA CRUZ UNICO APELLIDO	DPI 2451400930314	
42679	LORENZA CAPRIEL UNICO APELLIDO	DPI 1755030601503	
30494	MARIA MARGARITA OCHAETA REQUENA	DPI 1878912301703	
97278112009	ABELARDO GALVEZ CASTILLO	DPI 1638674291018	2,400.00
30933	ANGELA MICAELA PACHECO YAX	DPI 2564476750801	
47297	ABELARDO LEAL SIERRA	DPI 2382075361415	400.00
10062	CATARINA CAL MORAN	DPI 1700578601603	400.00
	TOTAL		3,200.00

RECOMENDACIÓN

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

					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según documento PAM/MTSA/cg/120-2022 de fecha 03/11/2022 Respuesta de la Sección de Asesoría Jurídica según oficio PAM/Jurídico, de fecha 02 de noviembre 2022. (adjunto 75 folios) Donde indica: Deseándole éxito en sus labores diarias y con un atento saludo, por este medio se da respuesta al oficio de control interno 33-2022 de fecha 28/10/2022 en el cual se solicita el seguimiento respectivo, para requerir el reintegro de los cobros indebidos de conformidad con la disposición interna que se emita para el efecto; y presentar las acciones llevadas a cabo para desvanecer el hallazgo monetario y de cumplimiento de Aspectos Legales del CUA 70964-2018, No. 1 Falta de reintegro por cobros irregulares Postmortem de Aporte Económico del Adulto Mayor, se informa el seguimiento respectivo: INFORME: Con respecto al reintegro de los cobros indebidos se hace mención que según la muestra identificada correspondiente a los reembolsos percibidos de marzo 2017 a junio 2018, según el hallazgo identificado se puede establecer que son cobros indebidos de dos fuentes: • El primero, se obtuvo al realizar el cruce de información de los pensionados que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Clases Pasivas del Estado del Ministerio de Finanzas, Instituto de Previsión Militar y el Plan de Prestaciones del Empelado Municipal al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, cruce realizado con el Sistema Integrado del Adulto Mayor del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, donde detectó adultos mayores que cobraron el aporte Económico teniendo pensión de otra Institución. En la muestra realizada de 10 beneficiarios, se identificaron que existen 6 personas adultas mayores que fueron bloqueadas en el Sistema Integrado del Adulto Mayor por doble pensión, y denunciadas ante el Ministerio Público por el hecho, se estableció que a la fecha han realizado reembolsos las cuales se detallan en la siguiente tabla:	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso toda vez que aún no se ha recuperado la totalidad de los montos cobrados indebidamente.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefatura del Programa del Adulto Mayor, se deberá continuar con el seguimiento a la recomendación hasta cumplir con la misma.

NO.	CLAVE	NOMBRE	MONTO REEMBOLSADO
1	41825	JOSÉ ROBERTO ORELLANA MENCOS	Q 2,400.00 *
2	849791112009	MARIA ELENA DELGADO	Q 6,000.00 *
3	849391512009	LUISA OSORIO MANUEL	Q 34,800.00
4	101965312010	MARGARITA CRUZ	Q 1,750.00 *
5	42679	LORENZA CAPRIEL	Q 2,400.00
6	30494	MARIA MARGARITA OCHAETA REQUENA	Q 1,280.00

*Reembolso cancelado en su totalidad
° Reembolso parcial

• En el segundo, se obtuvo de los datos emitidos y enviados por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, el cual se traslada mensualmente la información referente a fallecidos y que es recibida en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; dónde se realiza el cruce de información remitida por el RENAP, con el total de beneficiarios del Sistema Informático del Adulto Mayor, en el cual se establece y confirman cobros del aporte realizados por beneficiarios y apoderados, en fechas posteriores a las reportadas por el RENAP, como la fecha de fallecimiento del beneficiario.
De la muestra realizada de 10 beneficiarios, se identificaron que existen 4 personas adultas mayores que fueron bloqueadas en el Sistema Integrado del Adulto Mayor por fallecimiento, y denunciadas ante el Ministerio Público por el cobro indebido posterior al fallecimiento del beneficiario, se estableció que a la fecha han realizado reembolsos las cuales se detallan en la siguiente tabla:

NO.	CLAVE	NOMBRE	MONTO
1	97278112009	ABELARDO GALVEZ CASTILLO	Q 2,400.00 *
2	30933	ANGELA MICAELA PACHECO YAX	Q 800.00 *
3	47297	ABELARDO LEAL SIERRA	Q 400.00 *
4	10062	CATARINA CAL MORAN	Q 400.00 *

*Reembolso cancelado en su totalidad

-Se adjuntan estados de cuenta de las 10 personas adultas mayores beneficiarias, donde se puede corroborar los datos proporcionados de los reembolsos realizados.

El Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor ha gestionado las denuncias penales conforme a derecho incluyendo en las mismas denuncias penales el requerimiento de pago de cobros indebidos post mortem, así también de cada una de las Resoluciones Masivas de Cobros Indebidos Post Mortem identificadas como DGPS-ÑD-00, Siendo estas las Resoluciones Masivas la disposición interna que a cada cierre de nómina genera el

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

					encargado de Informática en el Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) cuando se ha detectado dicho cobro o cobros indebidos en la nómina que cierra, firmadas y selladas por los Directores Generales de Previsión Social (de su momento); siendo estas adjuntas a cada denuncia penal que se presentan al Ministerio Público. En el trámite de requerir el reintegro se ha realizado en una junta fiscal conciliatoria ante la persona que el Ministerio Público por medio de su investigación ha deducido como responsable del acto ilícito denunciado por el cobro indebido, toda vez que dicha acción riñe con la ley, con fundamento en nuestra Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 251 en el que establece que "...El Ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país...". SEGUIMIENTO PARA REQUERIR EL REINTEGRO DE LOS COBROS INDEBIDOS DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICION INTERNA QUE SE EMITA PARA EL EFECTO Actualmente están en seguimiento las acciones derivadas de las denuncias penales correspondientes, a la fecha se llevan 33 denuncias masivas presentadas, donde se realiza la denuncia penal a cada fiscalía municipal a nivel nacional, derivado del seguimiento, a diario se reciben de las fiscalías solicitudes de habilitación de código para el reembolso respectivo, resultado de la investigación realizada por parte del Ministerio Público. Se propone solicitar información por medio de oficios, a las diferentes fiscalías donde se presentaron las denuncias correspondientes en años anteriores, para dar seguimiento a las mismas. Se hace mención que la condición persiste por la cantidad de denuncias que se presentan a las fiscalías, sin embargo en la muestra identificada, se puede establecer que a la fecha se han logrado los reembolsos por el seguimiento respectivo a las denuncias penales realizadas, como se detalla en el cuadro unificado de reembolsos percibidos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, según la muestra indicada:		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA 010

	CLAVE	NOMBRE	MONTO
1	41825	JOSÉ ROBERTO ORELLANA MENCOS	Q 2,400.00
2	84979112009	MARIA ELENA DELGADO	Q 6,000.00
3	849391512009	LUISA OSORIO MANUEL	Q 34,800.00
4	1019653122010	MARGARITA CRUZ	Q 1,750.00
5	42679	LORENZA CAPRIEL	Q 2,400.00
6	30494	MARIA MARGARITA OCHAETA REQUENA	Q 1,280.00
7	97278112009	ABELARDO GALVEZ CASTILLO	Q 2,400.00
8	30933	ANGELA MICAELA PACHECO YAX	Q 800.00
9	47297	ABELARDO LEAL SIERRA	Q 400.00
10	10062	CATARINA CAL MORAN	Q 400.00
		TOTAL	Q 52,630.00

Se adjuntan estados de cuenta de las 10 personas adultas mayores beneficiarias

- 1.JOSE ROBERTO - ESTADO DE CUENTA
- 2.MARIA ELENA - ESTADO DE CUENTA
- 3.LUISA OSORIO- ESTADO DE CUENTA
- 4.MARGARITA CRUZ - ESTADO DE CUEN...
- 5.LORENZA CAPRIEL - ESTADO DE CUEN...
- 6.MARIA MARGARITA - ESTADO DE CUE...
- 7.ABELARDO GALVEZ - ESTADO DE CUE...
- 8.ANGELA MICAELA- ESTADO DE CUENTA
- 9.ABELARDO LEAL - ESTADO DE CUENTA
- 10.CATARINA CAL - ESTADO DE CUENTA

Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso.

De acuerdo al nombramiento número 011-2023, se informa lo siguiente:
Por medio del oficio número PAM 300-2023 ALTL-ba de fecha 21 de abril de 2023, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor indica que las últimas acciones realizadas e informadas, se indica que, a la fecha se tiene elaborados 22 memoriales en seguimiento a las denuncias presentadas inicialmente que corresponden a las 3,972 denuncias que se presentaron en su oportunidad y de las cuales no se ha obtenido información de avance en el Ministerio Público.
Es por ello que a la fecha se tienen presentadas de los 22 departamentos de la República de Guatemala del cual se presentaron las denuncias iniciales, los departamentos de:
Santa Rosa
El Progreso
Zacapa
Suchitepéquez
Escuintla
Sacatepéquez
Se adjunta fotocopias simples de los memoriales presentados. Y en proceso de entrega los 16 departamentos restantes:
Alta Verapaz
Baja Verapaz

Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso toda vez que aún no se ha recuperado la totalidad de los montos cobrados indebidamente

Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la presente recomendación debe darle seguimiento la Jefatura del Programa del Adulto Mayor

					Chimaltenango Chiquimula Guatemala Huehuetenango Izabal Jalapa Jutiapa Petén Quetzaltenango		
					Quiché Retalhuleu San Marcos Sololá Totonicapán Se están programando rutas para entrega de los diferentes memoriales a las diferentes fiscalías correspondientes. Debido a la cantidad de denuncias la situación continúa en proceso.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC.
AUDITORIA INTERNA

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1. Manual no asigna a persona responsable de puesto CONDICIÓN En el proceso de revisión al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se determinó que en el año 2018 se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Aporte Económico del Adulto Mayor, el cual describe las funciones de cada una de las secciones que conforman dicho departamento, no así a la persona responsable del puesto. RECOMENDACIÓN Que la Directora de Previsión haga las gestiones correspondientes para que se consigne en el manual citado en la condición el puesto de la persona que tendrá la responsabilidad de coordinar las actividades descritas en cada una de las unidades administrativas					Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente: La Directora General de Previsión Social presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas por medio de Oficio DGPS/MJFF-spad/5-2020 de 18/11/2020, estableciéndose que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento, toda vez que se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos, el Manual de Funciones para su revisión y posterior aprobación. --- Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente: La Directora General de Previsión Social, presentó documentación mediante Oficio DGPS-CP/efac/412-2021 de 04/08/2021, que respalda las gestiones efectuadas relacionadas al hallazgo denominado "Falta de Aprobación y de actualización de Manuales Técnicos", sin embargo dicho hallazgo corresponde a la Auditoría de Sistemas realizada por Contraloría General de Cuentas; determinándose por lo tanto que la presente recomendación queda en proceso el cumplimiento, debido a la falta de argumentos y documentación que respalde las acciones realizadas, toda vez se carece de medios suficientes para su análisis y determinación del estado de la recomendación.		Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento que se haya aprobado la actualización del Manual de Organización y Funciones, por la autoridad competente.
	X			Directora de Previsión Social	De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según documento PAM/MTSA/cg/120-2022 de fecha 03/11/2022. Derivado de la entrada en vigencia del Acuerdo Ministerial, Número 39-2022 emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se derogo el Manual de Operaciones y Funciones de Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, razón por la cual, el actuar del Departamento, se ampara en lo establecido en el Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Porte Económico del Adulto Mayor, aprobado a través del Acuerdo Ministerial antes identificado. No obstante, lo anterior, se hace de su conocimiento que, al amparo establecido en el artículo 14 de dicho cuerpo legal, la Dirección General de Previsión Social, con fecha 24 de febrero del 2022, a través de oficio DGPS-MGCS-155-2022, remitió el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, mismo que se encuentra en revisión de la Unidad de Planificación y Cooperación de este Ministerio. En lo que respecta al Manual de Puestos y Funciones, la	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado en la recomendación, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa del Adulto Mayor deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada, hasta cumplir con lo expuesto en la recomendación del hallazgo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

					Dirección General de Previsión Social, a través de Oficio DGPS-MGCS-138-2022, de fecha 16 de fechero del año en curso, remitió sus comentarios y observaciones respectivas a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, no obstante, lo anterior, a la presente fecha, no se ha aprobado dicho instrumento (Adjunto 5 folios). Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022 A través de oficio PAM/ZGRE/zgre/400-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se respondió el seguimiento al control interno 163-2020, donde se hizo el envió del Manual de Procedimientos del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y en el mismo se informa que ha sido revisado en varias ocasiones por esta jefatura, así como por los asesores del despacho del ministerial, oportunamente se realizaron los cambios que se consideraron necesarios y se dio seguimiento a las modificaciones solicitadas, por lo que se considera que el mismo cumple con los objetivos del mismo, de conformidad con la estructura organiza actual. Con oficio UPC/LMUM/Jm 591-2022 de fecha 15 de junio 2022 la Licenciada Luz Urcuyo Mendoza, Jefa fe la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Licenciada María Gabriela Chang, indicando que se ha concluido la fase de revisión del Manual de Procedimientos del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Dirección de previsión Social , Ministerio de Trabajo y previsión Social, se han colocado observaciones que se consideran pertinentes dentro del mimo instrumento, y ha sido devuelto con el objeto de evaluar y atender. De acuerdo con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor manifiesta que la presente fecha se informa que ya se cuenta con el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (PAM) El cual fue aprobado mediante acuerdo ministerial No. 129-2023 de fecha 03 de marzo de 2023.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Jefa de Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, la recomendación queda cumplida	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 70966-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					Nombramiento:	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1. Diferencias en registros de inventarios **CONDICIÓN** Al revisar los controles y registros del Centro Vacacional Guayacán al 31/12/2017, se determinó una diferencia entre el saldo registrado en los libros de inventarios (no autorizado por la Contraloría General de Cuentas) y Registro de SICOIN WEB). **Libro de Inventarios** 3,630,953.01 — **SICOIN** 3,763,527.86 — **Diferencia** 132,574.05 **RECOMENDACIÓN** Que la Viceministra Administrativa-Financiera instruya al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Director de Recreación, Administrador del Centro Recreativo, para que a la brevedad se corrijan las diferencias existentes entre el libro de inventarios y registros contables, cada quien en el ámbito de su competencia y en el caso de que persistan las diferencias que se efectúen las diligencias que correspondan en caso de eventualidades. **CONDICIÓN** En la evaluación realizada al Centro Vacacional Guayacán, se estableció que dicho centro no tiene actualizados los folios del Libro de Inventarios (autorizados por la Contraloría General de Cuentas) y las tarjetas de responsabilidad. **RECOMENDACIÓN** Que la Viceministra Administrativa-Financiera instruya al Director de Recreación, se hagan las gestiones de nombrar a un contador que efectúe la actualización de los libros de inventarios y las tarjetas de responsabilidad, así como los registros contables que correspondan, y en el caso de que puedan surgir diferencias al momento de actualizar los registros, se efectúen las diligencias que requiera la asistencia de la Sección de Inventarios para que los saldos correspondan a los que muestra el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.		X		Dirección de Recreación del Estado, Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán y Jefe de Contabilidad y Sección de Inventarios	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Señor Viceministro Administrativo Financiero, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio REVM/cu 832-2020 de 30/11/2020, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, debido a que documentó las gestiones efectuadas por dicho Vicedespacho, así como las acciones de los Directores de la Unidad de Administración Financiera así como de Recreación del Trabajador del Estado. Sin embargo, en respuesta del Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán acerca del estado de los registros de los inventarios correspondientes, indicó que no se ha llevado a cabo la actualización correspondiente. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 0944-2021/DR/BEML/cfqp de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que los registros de inventarios se encuentran con diferencias, a pesar que dicha dirección giró instrucciones para efectuar la actualización respectiva de los bienes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales y sean cargados en tarjetas de responsabilidad correspondientes. --- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MTPS-UDAFINV-175-2021	De la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en cumplida para la Unidad de Administración Financiera y Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, no obstante queda en proceso de cumplimiento para el Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán toda vez que no presentó el libro de inventarios con los saldos conciliados con los datos del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN- al 31 de diciembre de 2021.	Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, respecto a los registros actualizados de las tarjetas de responsabilidad y actualización del libro de inventarios con los registros de SICOIN WEB.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 70966-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					Nombramiento:	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					JLCR de 21/10/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez realizaron las gestiones correspondientes por parte de la Sección de Inventarios para el levantamiento y clasificación de los bienes para baja, quienes procedieron a elaborar proyecto de acta donde se consignan los bienes, valores y código de SICOIN. De igual forma la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 1406-2021/DR/BEML/cfqp de 02/11/2021, donde giró instrucciones a los administradores de los Centros Recreativos y/o Vacacionales, para instruir a los Encargados de Inventarios, acerca de la actualización de los registros de los libros y tarjetas correspondientes, sin embargo, Se adjuntó copia del Inventario No. 40 practicado el 31 de diciembre de 2019 en el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán. De igual forma, el Administrador de dicho Centro Recreativo y Vacacional, informó mediante Oficio G 168-2021 de 18/10/2021 acerca de las gestiones para la actualización del registro de bienes en libros, sin embargo, el mismo se encuentra registrado al 31 de diciembre de 2019. La Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera cumplió la recomendación, en lo que corresponde a su competencia. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación de Trabajadores del Estado, en oficio 225-2022/DR/BEML/cfqp, manifiesta: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, esta administración procedió mediante oficio No. 628-2021/DR/BEML/cfqp, donde se instruye a los Administradores para que giren instrucciones a los encargados de Inventarios de cada centro para que actualicen los registros y mantengan al día los libros y tarjetas de responsabilidad.".		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 70966-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					Nombramiento:	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio No. 1591-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 04/11/2022. No hubo respuesta en relación con este hallazgo **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado manifiesta que en el seguimiento para las gestiones realizadas para que sean cuadrados todos los inventarios de los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, con el apoyo de Unidad de Administración Financiera, por lo anterior fue enviado el oficio CRVG/ERG OF. G. 19-2023, por parte del Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, donde solicita su apoyo a la Unidad de Administración Financiera para la actualización de los registros en el inventario y cuadre correspondiente con el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB en respuesta fue recibido el oficio MTPS-UDAFINV-28-2023 JDGM/ac, en el cual manifiesta la Unidad de Administración Financiera en su Sección de Inventarios no cuenta con un cronograma de salidas para este año, se tomara en cuenta la visita al Centro Recreativo y Vacacional cuando se tenga la Programación de visitas. Con ello queda demostrado que esta administración ha dado el seguimiento para el cumplimento de la recomendación. **En relación que dicho centro no tiene actualizados los folios del Libro de Inventarios (autorizados por la Contraloría General de Cuentas) y las tarjetas de responsabilidad, se indica:** Dentro de las gestiones que se han efectuado para dar cumplimiento a las recomendaciones, se procedió a la actualización de las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventarios hasta la fecha. En el seguimiento para las gestiones realizadas para que sean cuadrados todos los inventarios de los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, con el	De la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento para el Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán toda vez que la Unidad de Administración Financiera, Sección Inventarios programa visita a dicho centro vacacional.	Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, respecto a los registros actualizados de las tarjetas de responsabilidad y actualización del libro de inventarios con los registros de SICOIN WEB

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. UDAI/TORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 70966-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					Nombramiento:	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					apoyo de Unidad de Administración Financiera, por lo anterior fue enviado el oficio CRVG/ERG OF. G. 19-2023, por parte del Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, donde solicita su apoyo a la Unidad de Administración Financiera para la actualización de los registros en el inventario y cuadre correspondiente con el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB en respuesta fue recibido el oficio MTPS-UDAFINV-28-2023 JDGM/ac, en el cual manifiesta la Unidad de Administración Financiera en su Sección de Inventarios no cuenta con un cronograma de salidas para este año, se tomara en cuenta la visita al Centro Recreativo y Vacacional cuando se tenga la Programación de visitas. Con ello queda demostrado que esta administración ha dado el seguimiento para el cumplimento de la recomendación.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 70972-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
Diferencias en registros de inventarios **CONDICIÓN** Al revisar los controles y registros del centro recreacional la Ninfas al 31/12/2017, se determinó una diferencia entre el saldo registrado en los libros de inventarios y en el SICOIN WEB. Libro de Inventarios: 3,136,815.5 / Sicoin: 1,986,073.27 / Diferencia: 1,150,742.23 **RECOMENDACIÓN** Que la Viceministra Administrativa-Financiera instruya al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Director de Recreación, Administrador del		X		Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Señor Viceministro Administrativo Financiero, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio REVM/cu 832-2020 de 30/11/2020, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han emitido instrucciones para darle seguimiento a la misma por parte del Vicedespacho Administrativo Financiero, UDAF y Dirección de Recreación, sin embargo, no se informó a esta Unidad de Auditoría el estado en el que se encuentran los registros		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 70966-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					Nombramiento:	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Centro Recreativo, para que a la brevedad se corrijan las diferencias existentes entre el libro de inventarios y registros contables, cada quien en el ámbito de su competencia y en el caso de que persistan las diferencias que se efectúen las diligencias que correspondan en caso de eventualidades.					de los libros de Inventarios y SICOIN por parte del Centro Recreativo las Ninfas. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 0944-2021/DR/BEML/cfqp de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que los registros de inventarios se encuentran con diferencias, a pesar que dicha dirección giró instrucciones para efectuar la actualización respectiva de los bienes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales y sean cargados en tarjetas de responsabilidad correspondientes. --- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 1410-2021/DR/BEML/cfqp de 02/11/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez se solicitó al Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, instruya al Encargado de Inventarios para que proceda realizar las gestiones para registrar tanto en el inventario como en SICOIN para que cuadren los registros, sin embargo se informó por parte del Administrador del Centro Recreativo las Ninfas, mediante Oficio 179-2021 de 28/10/2021 que se encuentran en proceso la depuración de los libros con respecto a procesos de baja e ir desvaneciendo diferencias. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación de Trabajadores del Estado, en oficio 227-2022/DR/BEML/cfqp, manifiesta: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se giró el	De la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso toda vez que no presentó el libro de	Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, respecto a

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)

Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA de seguimiento: 70966-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		Nombramiento:	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					oficio No. 632-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 7 de junio de 2021, donde se solicita al Administrador del Centro, que instruya al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar las gestiones que permitan registrar, tanto en el inventario como en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para que cuadren los registros"	inventarios con los saldos conciliados con los datos del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.	los registros actualizados de las tarjetas de responsabilidad y actualización del libro de inventarios con los registros de SICOIN WEB.
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio No. 1591-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 04/11/2022. En fecha 28 de octubre de 2022 fue remitido el oficio 1564-2022/DR/BEML/cfqp, dirigido al Señor Julio Rene Ramírez Gil Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, solicitando que informe de lo actuado respecto a la deficiencia antes descrita, y de acuerdo con requerimientos que se han remitido con anterioridad, sin embargo, a la presente fecha no se ha pronunciado al respecto.	De acuerdo con la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se establece que la recomendación queda en proceso toda vez que no presentó el libro de inventarios con los saldos conciliados con los datos del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.	El Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, respecto a los registros actualizados de las tarjetas de responsabilidad y actualización del libro de inventarios con los registros de SICOIN WEB.
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado manifiesta que en el seguimiento efectuado se puedo demostrar las gestiones realizadas para que sean cuadrados todos los inventarios de los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, con el apoyo de Unidad de Administración Financiera, por lo que se fue recibido el oficio el oficio MTPS-UDAFINV-28-2023 JDGM/ac, en el cual manifiesta la Unidad de Administración Financiera en su Sección de Inventarios no cuenta con un cronograma de salidas para este año.	De acuerdo con la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se establece que la recomendación queda en proceso toda vez que no presentó el libro de inventarios con los saldos conciliados con los datos del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.	El Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)								
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 71101-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	SECCIÓN DE INVENTARIOS							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO								
1. Libros de Inventarios desactualizados **CONDICIÓN** Al evaluar las actividades del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, se estableció que los libros de inventarios de las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que opera la Sección de Inventarios, se encuentran atrasados en sus operaciones contables, siendo los siguientes:	X			Director de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, Jefe del Departamento de Contabilidad y Coordinador de Inventarios	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad presentaron las gestiones efectuadas para llevar a cabo la actualización de libros de inventarios de la sede Central, mediante oficio MTPS-UDAFCTA-349-2020 JDGM/jg de 19/11/2020, sin embargo a la presente fecha, no se ha informado a esta Unidad de Auditoría Interna, el avance de los registros realizados. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio UDAF-219-2021 JACA/hc de 26/07/2021 en el que hace referencia a la información trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que no se ha finalizado actualización respectiva. Dicha dirección realizó las siguientes acciones: envió oficios para girar instrucciones al Jefe de Contabilidad y al Coordinador de Inventarios para actualizar los libros de inventarios, así mismo se enviaron oficios al Viceministro Administrativo Financiero para informar sobre lo actuado. **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de**		La recomendación sigue en proceso mientras no se actualicen los libros de inventarios de las diferentes Dependencias de la Planta Central.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Jefe de Contabilidad y la Sección de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el procedimiento de actualización de registros de inventarios. Director de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, Jefe del Departamento de Contabilidad y Coordinador de Inventarios

Libro de Inventario por Dependencia	Registro C.G.C.	Fecha autorización	Última fecha de operación
Dirección General de Recreación y Bienestar del Trabajador	38663	28/12/2006	03/06/2013
Departamento de Registro Laboral	2066	03/08/1981	31/12/2014
Departamento Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	089	12/01/1989	31/12/2007
Programa Nacional de Previsión Social en Áreas Marginales, de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	574	15/05/1972	31/12/2013
Sección del Concejo Nacional de Prevención de Accidentes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	0378	11/02/1986	31/12/2013
Departamento Nacional de Protección y Orientación Social, Dirección General de Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social	7118	11/09/1978	31/12/2013
Departamento Nacional de Protección de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	5262	13/11/1992	31/12/2007
Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social	5261	13/11/1992	31/12/2010

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

Oficina Nacional de la Mujer (ONAM) Ministerio de Trabajo y Previsión Social	885	04/10/1982	31/12/2014					**2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.** **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Director de la Unidad Administrativa Financiera indica que con relación a la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, la actualización de los libros quedó hasta diciembre del 2021, así mismo varios libros que aparecen detallados como en el caso del Consejo Nacional de Prevención de Accidentes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no han tenido movimiento desde la fecha que aparece en el registro. No obstante, se procederá a revisar el estatus de la actualización de los registros para verificar hasta que periodo se encuentran y así poder actualízalos al periodo correspondiente, derivado que hubo movimiento de personal en la Sección de Inventarios para poder asignar funciones y verificar lo antes descrito.	La recomendación queda cumplida, con la salvedad que los libros deben estar operados al día, de las diferentes Dependencias de la Planta Central	
RECOMENDACIÓN Que el Director de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Coordinador de Inventarios, para que en un plazo determinado sean actualizados los registros contables en los libros de Inventarios de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.										

DE TRABAJO Y PREV... AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1. Variación en registro de inventarios **CONDICIÓN** Al revisar los registros de inventarios al 31/12/2017, se estableció que no se encuentra registrado el saldo de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, que se consigna en el Libro de Inventarios de la Dirección Departamental de Izabal como se detalla: **Libro de Inventarios** | **Sicoin** | **Diferencia** 313,192.33 | 0 | 313,192.33 **RECOMENDACIÓN** Que el Viceministro Administrativo-Financiero instruya al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Coordinadora de Direcciones Departamentales, Directora Departamental de Izabal para que en conjunto se tomen las medidas apropiadas para corregir las diferencias existentes entre libro de inventarios y registros contables y cada quien en el ámbito de su competencia busque el procedimiento que corresponda para evitar estas variaciones.		X		Director de la Unidad de Administración Financiera, Coordinadora de Direcciones Departamentales, Directora Departamental de Izabal	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Señor Viceministro Administrativo Financiero, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio REVM/cu 832-2020 de 30/11/2020, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han emitido instrucciones para darle seguimiento a la misma, sin embargo por parte del Vicedespacho, UDAF, Coordinadora de Direcciones Departamentales, así como diversas solicitudes y gestiones por parte de la Dirección Departamental de Izabal, sin embargo se documentó que a la presente fecha no se han efectuado los registros de actualización en SICOIN. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf 649-20221 de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que los bienes descritos en el hallazgo, se encuentran en la misma situación, a pesar que dicha dirección socializó el Plan de Acción de Inventarios a las Direcciones correspondientes, para realizar la visita con acompañamiento de personal de la Sección de Inventarios para la identificación y separación de bienes para asignar los códigos de SICOIN correspondientes. --- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf 1005-20221 de 20/12/2021, en el que manifestó que se realizó la visita por parte de la Sección de Inventarios en la Dirección Departamental de		Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Departamental de Izabal, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el procedimiento registro de bienes en el libro de inventarios correspondiente.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Izabal para el levantamiento físico de bienes, de la cual se emitió el informe respectivo, sin embargo queda pendiente la identificación de los bienes en SICOIN, para proceder a registrarlos en el libro correspondiente. De igual forma La Directora Departamental de Izabal, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 202-2021/NEFR/nnrr/Dirección Departamental de Izabal de 02/11/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez dicha Directora solicitó a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales las gestiones ante UDAF, para la identificación de los bienes en SICOIN, para trasladar los registros al Libro de Inventarios correspondiente. La Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera y la Coordinadora Nacional de Dirección Departamentales cumplieron la recomendación, en lo que corresponde a su competencia. En oficio CNDDYJM/CGGM/darc Oficio No. 178-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta "...En ese sentido se giró instrucciones a la Dirección Departamental de Izabal según oficios CNDDYJM/CGGM/darc Oficios... No. 170-2022... para comprobar haber implementado las recomendaciones descritas en el hallazgo...". En oficio número 031-2022/NEFR/NNRR/Dirección Departamental de Izabal, de fecha 21 de febrero de 2022, la Directora Departamental de Izabal manifiesta: "...a través de los oficios No.0178-2021/NEFR/nnrr, de fecha 08/10/21 y of. No. 0198-2021/NEFR/nnhh de fecha 28/10/2021 a la Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, en la que se le solicito apoyo y colaboración para que la Unidad de Administración Financiera –UDAF- nos pueda proporcionar la identificación de los bienes que se encuentran en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, de los bienes que se encuentran físicamente en	De la evaluación realizada a la información y documentación presentada a esta Unidad de Auditoría Interna la recomendación queda en proceso toda vez que se debe actualizar el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Izabal, la recomendación queda cumplida para la Dirección de Administración Financiera.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Dirección Departamental de Izabal.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					la Dirección Departamental de Izabal.". Se adjunta el informe de levantamiento de inventario físico de bienes de la Dirección Departamental de Izabal en el que se puede observar un total de 168 bienes que suman un valor total de ochocientos treinta y siete mil seis quetzales con 55/100, (Q 837,006.55), dentro de estos se incluyen 61 bienes para baja que suman un valor de ciento catorce mil doscientos treinta y cinco con 32/100, (Q 114,235.32). Por los valores que suman los 168 bienes descritos en el párrafo anterior actualmente la diferencia no registrada en el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Izabal asciende a quinientos veintitrés mil ochocientos catorce quetzales con 22/100, (Q 523,814.22).		
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: **Según OF. 159-2022/NEFR/Dirección Departamental de Izabal Puerto Barrios, Izabal, 27/10/2022.** En fecha 31 de Mayo de 2022 con el oficio 091-2022/NEFR/nnrr/Dirección Departamental de Izabal se solicitó su apoyo para que a través de su gestión se logre nombrar a una comisión de inventarios para que se apersone en esta Dirección Departamental de Izabal para que se actualice en el SICOIN y en el libro de inventarios todos los bienes asignados a esta Dirección Departamental de Izabal, cabe resaltar que en esta Dirección Departamental de Izabal hay dos libros de inventarios uno que se encuentra en uso el Q-18-400 autorizado por la Contraloría General de Cuentas en fecha 25 de Enero del año 1999 para uso de la Inspección General de Trabajo, Dirección Regional III, Puerto Barrios, Izabal, la última anotación que se le realizo en ese libro es de fecha 28 de diciembre del año 2011, y el otro libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de fecha nueve de octubre de 2012 para uso de la Dirección Departamental de Izabal que no	De acuerdo con la evaluación realizada a la información y documentación presentada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso, toda vez que se está realizando por parte de la Dirección Departamental el procesos de solicitud que se apersone una comisión de Inventarios, sin embargo a la fecha no se ha realizado los ajustes y correcciones en libro de inventarios y registros contables.	Según análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Departamental de Izabal, deberá continuar el seguimiento para dar cumplimiento a la recomendación indicada.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)

Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA de seguimiento: 71044-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					tiene ninguna anotación realizada. En respuesta al oficio antes mencionado en fecha 18 de Julio de 2022 a través del CNDDYJM/CGGM/bsdf oficio 601-2022 la Coordinadora se dirigió al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias de la Dirección de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio, haciendo varias solicitudes entre ellas nombrar una comisión que se apersone nuevamente a esta Dirección Departamental de Izabal a corroborar los datos consignados en el sistema y todos los bienes físicamente para que realicen las correcciones que correspondan y posterior a ello transcriban los bienes en el libro de inventarios correspondiente, con el objetivo de evitar que los bienes que se consignen en dicho libro sean incorrectos, evitar duplicidad de registros y consignación de bienes con errores; pero hasta la presente fecha no se a obtenido respuesta por parte de UDAF. Nuevamente se solicitó que a través del OF. 157-2022/NEFR/Dirección Departamental de Izabal de fecha 27 de octubre de 2022 una comisión de UDAF para tener los datos actualizados en el sistema SICOIN de los bienes de esta Dirección Departamental de Izabal y en el libro de inventarios, adjunto se encontrarán los oficios antes mencionados. **Derivado del nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Dirección Departamental de Izabal**	La recomendación queda en proceso	La Dirección Departamental de Izabal, deberá continuar el seguimiento para dar cumplimiento a la recomendación indicada.
2. Vehículos inservibles no cargados en Tarjetas de Responsabilidad **CONDICIÓN** En el proceso de la auditoria se determinó que hay 4 vehículos que están inservibles y que no están registrados en tarjeta de responsabilidad alguna, y se desconoce con que acta se trasladaron a la Dirección Departamental, así: Marca / Tipo / Placa / Modelo Daihatsu / Jeep / O-190BBR / 1993 Honda / Moto / MO-062BDJ / 2001 Honda / Moto / MO-078BDJ / 2001		X		Dirección de Administración Financiera, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, Dirección Departamental de	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Señor Viceministro Administrativo Financiero, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio REVM/cu 832-2020 de 30/11/2020, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han emitido instrucciones para darle seguimiento a la misma, sin embargo por parte del		Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Yamaha | Moto | MO-048BDJ | 1999 Así también se localizó una motocicleta Honda placa MO-029BWC modelo 2007, que manifestaron está pendiente de reparar, pero no se cuenta con presupuesto, adicionalmente se verificó que no se encuentra cargada en tarjeta de responsabilidad alguna. **RECOMENDACIÓN** Que el Viceministro de Administración Financiera, gire instrucciones a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, Directora Departamental de Izabal y la Dirección Administrativa, para que cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia hagan las gestiones correspondientes para registrar en tarjetas de responsabilidad los bienes en desuso y se dé el trámite de baja de los vehículos que se encuentran inservibles, así mismo, que todo bien que se traslade entre dependencias, se ampare por el acta respectiva.				Izabal y Dirección Administrativa	Vicedespacho, UDAF, Coordinadora de Direcciones Departamentales, así como diversas solicitudes y gestiones por parte de la Dirección Departamental de Izabal, sin embargo se documentó que a la presente fecha no se han efectuado el proceso de baja de los vehículos inservibles. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf 649-20221 de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, ya que los bienes descritos en el hallazgo, se encuentran en la misma situación, a pesar que dicha dirección socializó el Plan de Acción de Inventarios a las Direcciones correspondientes, para realizar la visita con acompañamiento de personal de la Sección de Inventarios; realizó la solicitud de apoyo a la Dirección Administrativa para la elaboración de los dictámenes técnicos sobre el diagnóstico de los vehículos; así como también realizó la identificación y separación de bienes para registrar los vehículos y elaborar las actas respectivas. --- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de 02/11/2021, donde establece que el personal de inventarios se presentó a la Dirección Departamental de Izabal del 04 al 08 de octubre de 2021, a realizar el levantado de inventario físico de bienes, creación de tarjetas de responsabilidad y el inventario de bienes en desuso. Así mismo, La Directora Administrativa, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MJCD/DA-ms No. 1320-2021 de 03/11/2021, indicando en el mismo que el Departamento de Transportes informa que los vehículos		Dirección Departamental de Izabal, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el procedimiento de baja de los bienes respectivos.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					enunciados en el hallazgo de mérito, pertenecen a la Delegación Departamental de Izabal, quedando a la espera de la visita para realizar los dictámenes respectivos, que inicien el proceso de baja de los mismos. De igual forma la Directora Departamental de Izabal, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 202-2021/NEFR /nnrr/Dirección Departamental de Izabal de 02/11/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez ya se elaboró tarjeta de responsabilidad donde constan los vehículos en desuso, sin embargo se encuentra pendiente la ejecución de los demás procesos relacionados a la baja de los mismos, de conformidad con la normativa emitida para el efecto.		
					En oficio CNDDYJM/CGGM/darc Oficio No. 178-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta "...En ese sentido se giró instrucciones a la Dirección Departamental de Izabal según oficios CNDDYJM/CGGM/darc Oficios... No. 169-2022... para documentar las acciones realizadas en cumplimiento a las recomendaciones emitidas.". En oficio número 031-2022/NEFR/NNRR/Dirección Departamental de Izabal, de fecha 21 de febrero de 2022, la Directora Departamental de Izabal manifiesta: "En la tarjeta No. 5321 que pertenece a la suscrita están registrados los vehículos que están en desuso y que se encuentran en el predio ubicado en la séptima avenida seis guion treinta y nueve, zona trece del municipio de Guatemala...", se adjunta copia de la tarjeta número 5321, misma que no incluye la motocicleta Honda placa MO-029BWC modelo 2007.	De la evaluación realizada a la información y documentación presentada a esta Unidad de Auditoría Interna, se da por cumplida la recomendación para la Dirección de Administración Financiera y Dirección Administrativa, quedando en proceso para la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y para la Dirección Departamental de Izabal, debido a que no se registró en la Tarjeta de Responsabilidad la motocicleta Honda placa MO-029BWC modelo 2007.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Dirección Departamental de Izabal.
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Of. 159-2022/NEFR/Dirección Departamental de	De la evaluación realizada a la información y documentación presentada a esta Unidad de Auditoría Interna, queda en proceso para la Coordinadora	Según Del análisis realizado a los argumentos documentación trasladada a esta Unidad

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)						
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES					
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71044-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Izabal Puerto Barrios, Izabal de fecha 267/10/2022. En relación a los bienes para dar de baja a los vehículos de dos y cuatro ruedas ese procedimiento se encuentra en trámite en las oficinas centrales y se faccionaron las actas números veinticuatro guion dos mil veintiuno y la numero veintiocho guion dos mil veintiuno correspondientes al traslado de los mismos que se encuentran en el predio que pertenece al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicado en la séptima avenida seis guion treinta y nueve zona trece del municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala. En relación al bien número 00F9EB8 Motocicleta marca Honda, modelo 2007, color negro con franjas multicolor, chasis No. LWBPCJ1FX710060280, motor No. WH156FMI-2 07F71750, placas MO-029BWC, no se ha solicitado la baja de dicho vehículo de dos ruedas y se encuentra asignada en la tarjeta Numero 1695 a cargo de la Delegada Departamental Kam Lim Ericka Isabel Chew Morales. En relación a los bienes para darle de baja que se encuentran en esta Dirección Departamental se envia copia del oficio numero 158-2022 NEFR/Dirección Departamental de Izabal, de fecha 27 de octubre de 2022. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Dirección Departamental de Izabal**	Nacional de Direcciones Departamentales y para la Dirección Departamental de Izabal, debido a que no presentaron las tarjetas de responsabilidad y no se ha cumplido con realizar la baja de los vehículos Al no obtener información, la presente recomendación queda en proceso	de Auditoría Interna, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Dirección Departamental de Izabal, deberán realizar el seguimiento el seguimiento a la recomendación indicada. La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Dirección Departamental de Izabal, deberán realizar el seguimiento el seguimiento a la recomendación indicada

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)							
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71050-2018**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1. Reclamos por robo de motocicleta no ejecutados con aseguradora				Director Administrativo	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** El Señor Viceministro Administrativo Financiero, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio REVM/cu 832-2020 de 30/11/2020, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han emitido instrucciones para darle seguimiento a las gestiones ante la institución de seguros, sin embargo, a la presente fecha se encuentra en proceso de completar documentación para continuar con los trámites correspondientes. --- **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Directora Administrativa, presentó las gestiones llevadas a cabo mediante Oficio MJCD/DA-ar 892-2021 de 03/08/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han efectuado gestiones ante la institución de seguros, como también solicitud por medio de Providencia MJCD/DA ar.12-2021 de fecha 02/07/2021 a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, procedimiento judicial para recuperar los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin embargo a la presente fecha, se encuentra en proceso de ejecutar el reclamo y recuperar el bien descrito en el hallazgo. --- **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** La Directora Administrativa, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio MJCD/DA-ms No. 1323-2021 de 03/11/2021, determinándose que la recomendación queda en proceso el cumplimiento, toda vez ya se gestionó la solvencia fiscal del Ministerio de Trabajo y previsión Social para continuar con el proceso de reclamo ante la entidad aseguradora, sin embargo no ha concluido el		Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora Administrativa, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el proceso de ejecución de reembolso del vehículo en mención.
CONDICIÓN Al verificar las tarjetas de responsabilidad y el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Alta Verapaz, se pudo determinar que el notificador Edgar Dionisio López, del Programa del Adulto Mayor, tiene bajo su responsabilidad dos motos, que le fueron robadas, pero a la fecha la aseguradora no ha reembolsado su valor, debido a que el Ministerio presenta omisos en el sistema de información de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, lo que limita el obtener las solvencias de tránsito y continuar con el trámite de recuperación.		X					
RECOMENDACIÓN Se recomienda al Viceministro Administrativo Financiero, para que gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y al Director Administrativo, para que agilicen la solvencia fiscal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y así continuar con el proceso de recuperación de los bienes robados							

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO I)						
Dependencia:	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES					
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 71050-2018**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					proceso de reembolso del vehículo, con el apoyo de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.		
					En oficio DA-MJCDms No. 0200-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, la Directora Administrativa remite el oficio MJCD/DA-ar No. 0206-2022 con fecha 21 de febrero de 2022 en el que el Asistente Administrativo informa: "...según control interno 0089-2022, de fecha 18 de febrero de 2022, se envía respuesta del Informe de Auditoría Cua 71050 relacionado a Reclamos por Robo de Motocicleta no ejecutados en la aseguradora me permito informarle que la solvencia fiscal se encuentra vigente, en cuanto a la motocicleta en mención se informa que la Aseguradora dio por prescrito el proceso, sin embargo se solicitó a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica según providencia MJCD/DA ar-12-2021 emitir procedimiento Judicial en contra de la Aseguradora de Crédito Hipotecario Nacional quienes solicitaron ampliar la información según oficio 416-2021 de lo cual a la fecha no se ha podido enviar la información por falta de acceso a los expedientes según oficio sin número de fecha 23 de diciembre 2021,..."	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Dirección Administrativa, la recomendación queda en proceso toda vez que no se ha recibido el reembolso por parte de la aseguradora.	Director Administrativo
					De acuerdo al nombramiento número 011-2023 se informa lo siguiente: El Director Administrativo por medio del oficio SMK/DA-ms No. 0370-2023 de fecha 20 de abril de 2023, manifiesta que se están haciendo las gestiones verbales ante la gerencia del Crédito Hipotecario Nacional CHN para la reposición de dicha motocicletas	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Dirección Administrativa, la recomendación queda en proceso toda vez que no se ha recibido el reembolso por parte de la aseguradora.	Director Administrativo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA
UNIDAD

ANEXO II

SARA 2019

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)								
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO							
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN				**CUA de seguimiento: 82462-2019**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO								
1- Personal sin relación de dependencia ejerciendo funciones administrativas **CONDICIÓN** En el proceso de revisión y evaluación de las funciones asignadas al personal del Departamento de Permisos Extranjeros, se pudo establecer que la persona que está desempeñando la función de jefa o encargada de ese departamento, está contratada en el renglón 029 y adicionalmente tiene habilitados todos los permisos de acceso al Programa "Sistema Integrado" del Departamento para elaborar las resoluciones y hacer los cambios que a su consideración estime conveniente. Lo cual según la normativa legal no es permitido por no ser sujetos de responsabilidad al no tener relación de dependencia con el Estado, específicamente con la Dirección de Empleo para prestar sus servicios en el Departamento de Permisos Extranjeros. **RECOMENDACIÓN** Se recomienda a la Directora General de Empleo, Licenciada Olga María Matta Balón, requiera a donde corresponda se nombre a un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, lo cual permitirá que al tomar decisiones relacionadas con su función se tenga una persona responsable ante la autoridad superior.		**X**		Director General de Empleo	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DGE 465-2020 KRAM/shgh de fecha 18/11/2020 emitido por el Director General de Empleo, Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez, indica literalmente: "... En Atención a la recomendación realizada por parte de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó mediante documento con fecha 07 de mayo del 2019, al Director de la Dirección de Recursos Humanos, nombra a un servidor público que posea atributos para ejercer la jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros con el propósito de poder tomar decisiones relacionadas con su función y responsabilidad ante la autoridad superior, por lo que se solicita se dé acompañamiento en la creación de un puesto de jefatura para dicho departamento y con ello dar cumplimiento a la recomendación antes mencionada...". **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DGE 455-2021 COC/shg de fecha 30/07/2021 emitido por La Directora General de Empleo, donde literalmente indica: "...En atención a la recomendación realizada por parte de la Unidad de Auditoria Interna, se hace de conocimiento que a través de oficio DGE 440 2021 COC/shg se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos el formulario de clasificación de puestos para la creación de	De la información proporcionada por parte de la Directora General de Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que la creación del puesto se encuentra en solicitud a RRHH.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Empleo, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, con la emisión de los nombramientos indicados.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					tres puestos con cargo al renglón de gasto 021, en el cual se incluyó la creación con título de coordinador del Departamento Permisos a Extranjeros, por lo que estamos a la espera de las indicaciones que nos brinde dicha dirección..."		
					De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, en Oficio No. 208-2022/JLGSO/vfh, de fecha 21 de febrero de 2022, informa: "...Al respecto manifiesto que debido a que mi incorporación a cargo de este Viceministerio fue hasta el año 2021, no hemos identificado las acciones que pudieron realizar los responsables a quienes les fueron notificados dichos hallazgos; sin embargo, sobre debilidades dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en el mes de agosto 2021, se giraron las instrucciones correspondientes a la Directora de la Dirección de Previsión Social, mediante los Oficios No. 482-2021/JLSO/vfh y No 485-2021/JLSO/vfh, mismos que adjunto al presente.".	De la información proporcionada por parte la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se realizaron acciones para nombrar a un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros.	Director General de Empleo
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Of. DGE 491-2022 COC/shghde fecha 13/07/2022.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Empleo se estable que la recomendación queda en proceso de	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Empleo,

0365

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)						
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO					
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN		**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					Se adjuntan los documentos que avalan las gestiones efectuadas para la creación del puesto de jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, y por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a nuestra propuesta de generar los puestos y reglones presupuestarios solicitados. El proceso está fundamentado en lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo No. 292-2021 que aprobó el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente para el Ejercicio Fiscal 2022, para las instituciones del Organismo Ejecutivo cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. Este proceso ilustra el curso del expediente físico; no obstante, paralelamente debe crearse también el expediente electrónico en el Sistema Guatenóminas. Aunado a esto se hace la solicitud de la creación de seis plazas evitando así sean sujetos a los recomendaciones de Auditoría Interna, describiendo a continuación cada departamento el perfil del puesto y las funciones a realizar en cada coordinación dependiendo de su departamento. Actualmente se inició la gestión pertinente para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de los Departamento de a DGE, basados en el acuerdo ministerial 246-2022, el cual establece: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 022 Objetivo: Establecer el procedimiento para la creación, trámite y gestión de puestos con	cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado en la recomendación, ya que únicamente se han realizado las acciones para nombrar a un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros.	deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

FOLIO 003

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					cargo a los reglones presupuestarios 022 ante Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social – MINTRAB-, la Dirección financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna, según notificación en oficio 501-2022 JLGSO/gnbm. 1)PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO Proporcionar los lineamientos para la definición de responsabilidades y actividades a realizar, para la creación de puestos, contratación del personal y toma de posesión, con cargo al Renglón 022 para las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, delimitando desde la creación de los puestos hasta el Acta Certificada de Toma de Posesión, para poder continuar así con las gestiones del pago correspondiente. Se adjunta la copia del oficio enviado a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sellado y firmado de recibido como parte de las gestiones realizadas para cumplir con las recomendaciones planteadas. (Dentro del oficio también se incluyen cuadros con información, sin embargo, por cuestión de espacio no se incluye). **Según Of. DGE 783-2022 COC/shgh de fecha 02/11/2022.** De conformidad con lo requerido mediante Oficio NI 48-2022-04, emitido por la Unidad de Auditoría Interna en relación a la		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

30

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					descripción "Personal sin relación de dependencia ejerciendo funciones administrativas" la cual tiene por condición "En el proceso de revisión y evaluación de las funciones asignadas al personal del Departamento de Permisos Extranjeros, se pudo establecer que la persona que está desempeñando la función de jefa o encargada de ese departamento, está contratada en el reglón 029 y adicionalmente tiene habilitados todos los permisos de acceso al Programa "Sistema Integrado" del Departamento para elaborar las resoluciones y hacer los cambios que a su consideración estime conveniente. Lo cual según la normativa legal no es permitido por no ser sujetos de responsabilidad al no tener relación de dependencia con el Estado, específicamente con la Dirección de Empleo para prestar sus servicios en el Departamento de Permisos Extranjeros."; y en atención al oficio del cual es objeto la presente solicitud esta Dirección, se pronuncia en el sentido siguiente: De conformidad con la Opinión No. 625-2020 emitida por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la cual establece lo siguiente: "Con base en el fundamento legal y análisis efectuado, este Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, manifiesta: Que estando el Estado autorizado para la utilización de firma electrónica avanzada para sus actos jurídicos, y de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio, corresponde al Director de		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					la Dirección General de Empleo, como parte del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, firmar la resolución que autoriza los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, por tener plena facultad de acuerdo a la legislación vigente aplicable."; y de acuerdo a la legislación vigente esta Dirección, manifiesta: Que en cumplimiento de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y con el objeto de modernizar la gestión administrativa se crea la plataforma digital que contiene el sistema en línea del Departamento de Permisos a Extranjeros -PEX-, con fundamento en el Acuerdo Ministerial Número 125-2022, de fecha 9 de marzo del año 2022, el cual contiene el "Procedimiento para Emisión de Permisos de Trabajo a Personas Extrajeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros", en su artículo 2 establece: "Procedimiento. Toda persona individual o jurídica que solicite permiso de trabajo para una persona extranjera dentro del territorio guatemalteco de manera electrónica, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario respectivo y de conformidad con la normativa legal vigente, el cual establece el procedimiento electrónico siguiente: ...c) Análisis: El Departamento de Permisos a Extranjeros analizará las solicitudes		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. UDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					realizadas, si en caso el usuario omite o adjunta de forma incorrecta algún requisito, ese Departamento previo a continuar con el trámite notificará al usuario para que subsane lo requerido en un plazo máximo de cinco (5) días, en caso no sea subsanado el previo, la solicitud será rechazada. d) Notificación: Al momento que la solicitud cumpla con todos los requisitos, el Departamento de Permisos a Extranjeros notificará al usuario para que realice el pago correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días en el banco correspondiente, debiendo adjuntar la boleta de pago al Sistema en Línea. En caso el usuario no cumpla con el plazo establecido para el pago, la gestión será rechazada. e) Resolución: Habiendo realizado el pago correspondiente, el Departamento de Permisos a Extranjeros emitirá la resolución correspondiente, enviando la misma al correo electrónico registrado. Dicha resolución contará con la firma electrónica avanzada correspondiente." En ese sentido, con base en el análisis efectuado esta Dirección determina: que estando en el estado de "Aprobación" dentro del sistema en línea -PEX- la resolución de la cual es objeto la solicitud de permiso de trabajo fue generada de forma automática por el sistema en cuestión, por lo cual la Directora General de Empleo es la encargada de firmar dicha resolución por medio de firma electrónica avanzada, conforme lo establece el Reglamento Orgánico Interno de este		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

070

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Ministerio y el Acuerdo Ministerial Número 125-2022; así mismo, los expedientes que aún llevan su trámite de forma física. Por consiguiente, el rol de la coordinadora del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, únicamente es de apoyo en el análisis de la solicitud de permiso de trabajo para una persona extranjera en su calidad de prestadora de servicios profesionales. Por tanto, no tiene injerencia en cambios de la solicitud o la generación de la resolución, ya que la misma es generada por el sistema según el procedimiento ya establecido. Por otra parte, esta Dirección en seguimiento a la recomendación "Se nombre a un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, lo cual permitirá que al tomar decisiones relacionadas con su función se tenga una persona responsable ante la autoridad superior." emitida por la Unidad de Auditoría Interna; con fecha 20 de mayo remitió un oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando la creación de la plaza para la jefatura del Departamento de Permisos para Extranjeros, del que no se obtuvo respuesta. Como parte del mismo seguimiento, con fecha 15 de julio de 2022 debido al cambio de director del Departamento de Recursos Humanos, remitió un oficio a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)						
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO					
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN		**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					continuidad en las gestiones para la solicitud presupuestaria y efectiva, para la creación del puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, con el objeto que la persona designada a dicho puesto, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y tome decisiones en los procesos de operación de conformidad con las funciones que le competen. Misma que tuvimos respuesta en el mes de septiembre y ellos basados en el Acuerdo Gubernativo Número 292-2021 que aprobó el plan de salarios y Normas para su Administración, estipula en el Artículo 22 que el cierre de operaciones en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios personales, Estudios y/o Servicios individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-. Será el 16 de diciembre de 2022, por lo que la fecha máxima para que todas las instituciones del Organismo Ejecutivo soliciten acciones de puestos será el 28 de septiembre de 2022. Por tal motivo la Dirección de Recursos Humanos sugiere que la creación de controles (acción accesoria) en este momento no va a ser suficiente para los propósitos de la Dirección General de Empleo, toda vez que la creación de puestos (acción principal) requiere resolver aspectos técnicos, legales y presupuestarios que conllevan más tiempo que el que resta para que se cumpla la referida fecha perentoria, agregando que		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					aunque se creen los controles pero no tengan puestos asociados, éstos se eliminarán automáticamente en el proceso de formulación que se realiza en diciembre, es por ello que sugieren iniciar estos procesos en el ejercicio fiscal 2023. No está de más de indicar, como se manifestó con anterioridad que el rol de la coordinadora del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, únicamente es de apoyo en el análisis de la solicitud de permiso de trabajo para una persona extranjera en su calidad de prestadora de servicios profesionales, lo cual no le permite tomar decisiones relacionadas con su función de análisis, la toma de decisiones le corresponde al Dirección General ante la autoridad superior, Por lo que adjunto, el Acuerdo Ministerial Número 125-2022 Procedimiento para Emisión de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros, así como Opinión No. 625-2020 emitida por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los oficios emitidos en cumplimiento de la auditoría interna realizada en el Departamento de Permiso para Extranjeros. **De acuerdo al nombramiento número 011-2023, se informa:** Por medio del oficio número DGE293-2023 COC/jrpl de fecha 20 de abril de 2023, la	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Directora General de Empleo, indica Las gestiones efectuadas para la creación del puesto de jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, se realizó la solicitud al Director de Recursos Humanos, de creación de seis plazas de jefatura para cada una de las unidades de la DGE, y así evitar futuros hallazgos de Auditoría Interna; en oficio DGE 114-2023 COC/shgh de fecha 21 de febrero de 2023 y DGE 111-2023/COC/dr de fecha 14 de marzo de 2023, para que se realice el proceso correspondiente como se encuentra fundamentado el proceso en el Acuerdo Gubernativo No. 292-2021 que aprobó el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente para el Ejercicio Fiscal 2022, para las instituciones del Organismo Ejecutivo cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, así también debe crearse el expediente electrónico en el Sistema Guatenóminas. En oficio No. 475-2023/DRH/LGMP/sm, emitido por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, da respuesta a la solicitud de la creación de ocho puestos de trabajo, indicando que ve factible la creación de los puestos solicitados, por lo que actualmente dicha solicitud se encuentra en proceso. Anexo 1.	de Empleo se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, ya que se encuentra en proceso los puestos solicitados a RRHH.	Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Empleo, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

074

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 82462-2019**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Inspección General de Trabajo, Sede Central. Sección de conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-Carencia de una red informática de comunicación **CONDICIÓN** Se estableció que en el Centro Recreativo Las Ninfas, no cuentan con servicio de internet, necesario para transmitir, recibir información financiera y de instrucción de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, a consecuencia que la empresa Corporación Malfa, S.A., quien proporcionaba este servicio, se le adeuda Q. 35,775.00, del mes de diciembre 2015 al mes de febrero 2017. **RECOMENDACIÓN** Se recomienda al Director de Recreación del Trabajador del Estado, que gestione el pago de la deuda con la empresa que presta el servicio de internet y se realicen las cotizaciones correspondientes, para que el Centro Recreativo Las Ninfas pueda administrar eficientemente sus operaciones con tecnología actualizada.	X			Directora de Recreación del Trabajador del Estado	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DR-1447-ARBL-cfqp de fecha 30/11/2020 emitido por el Director de Recreación, Ing. Axel René Bautista López, indica literalmente: "...Con fecha 21 de febrero de 2019, con el oficio número 335-2019, se responde al señor Julio Ramírez Gil, administrador interino del centro, que para contar con dicho servicio es necesario que remita a la dirección 2 cotizaciones de empresas que brinden dicho servicio en Amatitlán ... Con fecha 06 de marzo de 2019, con el oficio número 52-2019, manifiesta el señor Julio Ramírez Gil, administrador interino del centro, que la única empresa que presta el servicio en Amatitlán, a la fecha se le adeuda servicios prestados ... Con fecha 7 de marzo de 2019, se citó a los representantes de la empresa SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA, para evaluar la reconexión de los servicios de internet para el Centro Recreativo Las Ninfas. Para lo cual manifestaron que la deuda existente era por prestar el servicio de cable e internet en el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, por una cantidad de Q 35,775.00 y que por la buena fe de la actual administración y para favorecer a ambas partes, ellos requieren un único pago de Q 15,000.00 ...Con oficio número 607-2019, de fecha 27 de marzo de 2019, se remite informe	De la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han llevado a cabo gestiones para adquirir el servicio, sin embargo a la presente fecha, no se ha obtenido el servicio.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia la deficiencia.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

076

					escrito al Despacho Ministerial con el objeto de considerar la cancelación de la deuda ... Con fecha 02 de abril de 2019, por medio de control interno número 593-2019, el Despacho Ministerial remite el informe enviado por esta Dirección al Vicedespacho Administrativo Financiero ... El Vicedespacho Administrativo Financiero, informa que por tratarse de una deuda de años anteriores el procedimiento para su cancelación debe cumplir con los requerimientos establecidos en los numerales 1 y 2 de la resolución conjunta DCE-DTP-TN número 2-2016 de fecha 24 de agosto de 2016 y cumplidos dichos requerimientos se proceda como corresponde.... Esto quiere decir, que al no estar registradas las facturas para el pago del servicio en el SICOIN, no puede realizarse el pago correspondiente ... Con fecha 25 de julio del año 2019, se acudió personalmente a las instalaciones de Claro para solicitar las cotizaciones respectivas en relación a la adquisición del servicio de internet para el Centro Recreativo Las Ninfas ... Así mismo se solicitó las cotizaciones a SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA las cuales fueron enviadas al Vicedespacho y fui instruido para que se procediera como corresponde, verificando la disponibilidad presupuestaria...". Según Oficio 0238-2021 /DR/BEML/cfqp de fecha 01/03/2021 emitido por la Directora de Recreación Licda. Brenda Molina indica literalmente "En atención al presente hallazgo, fue presentado un documento por el		

					Director en Funciones Pedro Saúl Moreno Hernández, donde manifestó lo realizado, presento los argumentos y pruebas correspondientes para el desvanecimiento de los hallazgos mencionados, por lo que adjunto al presente oficio para que sea tomado en consideración y análisis, para determinar si lo expuesto en su momento cumple con la recomendación antes indicada". Según Oficio DR-1447-ARBL-cfqp de fecha 30/11/2020 emitido por el Director de Recreación, Ing. Axel René Bautista López, indica literalmente: "...Con fecha 21 de febrero de 2019, con el oficio número 335-2019, se responde al señor Julio Ramírez Gil, administrador interino del centro, que para contar con dicho servicio es necesario que remita a la dirección 2 cotizaciones de empresas que brinden dicho servicio en Amatitlán ... Con fecha 06 de marzo de 2019, con el oficio número 52-2019, manifiesta el señor Julio Ramírez Gil, administrador interino del centro, que la única empresa que presta el servicio en Amatitlán, a la fecha se le adeuda servicios prestados ... Con fecha 7 de marzo de 2019, se citó a los representantes de la empresa SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA, para evaluar la reconexión de los servicios de internet para el Centro Recreativo Las Ninfas. Para lo cual manifestaron que la deuda existente era por prestar el servicio de cable e internet en el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, por una cantidad de Q 35,775.00 y que por la buena fe de la actual administración y para favorecer a ambas partes, ellos requieren un único pago de		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

					Q 15,000.00 ...Con oficio número 607-2019, de fecha 27 de marzo de 2019, se remite informe escrito al Despacho Ministerial con el objeto de considerar la cancelación de la deuda ... Con fecha 02 de abril de 2019, por medio de control interno número 593-2019, el Despacho Ministerial remite el informe enviado por esta Dirección al Vicedespacho Administrativo Financiero ... El Vicedespacho Administrativo Financiero, informa que por tratarse de una deuda de años anteriores el procedimiento para su cancelación debe cumplir con los requerimientos establecidos en los numerales 1 y 2 de la resolución conjunta DCE-DTP-TN número 2-2016 de fecha 24 de agosto de 2016 y cumplidos dichos requerimientos se proceda como corresponde.... Esto quiere decir, que al no estar registradas las facturas para el pago del servicio en el SICOIN, no puede realizarse el pago correspondiente ... Con fecha 25 de julio del año 2019, se acudió personalmente a las instalaciones de Claro para solicitar las cotizaciones respectivas en relación a la adquisición del servicio de internet para el Centro Recreativo Las Ninfas ... Así mismo se solicitó las cotizaciones a SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA las cuales fueron enviadas al Vicedespacho y fui instruido para que se procediera como corresponde, verificando la disponibilidad presupuestaria...". **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** Según oficio 0941-		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

070

					2021/DR/BEML/cfap de fecha 03 de agosto de 2021, donde la Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica literalmente: "...Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, así como velando por que el personal del Centro Recreativo Las Ninfas, pueda realizar sus actividades administrativas de la mejor manera, esta administración está realizando las CON MO Y PREWAAN Vis gestiones correspondientes para la contratación del servicio de internet, teniendo ya un proceso iniciado con la empresa Tigo, el cual esperamos que se concrete en las próximas semanas por los trámites que conlleva la adquisición de dicho servicio. En relación a la deuda con la empresa que prestó el servicio de internet, me permito informarle que de acuerdo a los archivos de esta Dirección, no se encuentra vigente ningún contrato o factura pendiente de pago, con los cuales se pueda verificar si se tier deuda con la empresa Corporación Malfa, S.A. Según oficio 1400-2021/DR/BEML/cfqp de fecha 02 de noviembre de 2021, donde la Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica literalmente: "...Acciones tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, mediante oficio No. 105949-1-2021/2019-6, de fecha 22 de julio de 2021, donde se hace de su conocimiento la deficiencia en dicho Centro, se procedió a realizar el trámite		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. UDITORIA INTERNA

0808

					correspondiente para la implementación del servicio de internet. Efectuado las verificaciones correspondientes para determinar qué empresa podría prestar el servicio, por lo que se obtuvo la oferta económica y técnica de internet móvil de la empresa Comunicaciones Celulares S.A. (TIGO), la cual se tomó como referencia para la realización del evento, generando el pedido número 69136, de fecha 09 de agosto de 2021. Sin embargo, derivado a que el monto del servicio al momento de realizar el pedido era por la cantidad de novecientos noventa y seis quetzales (Q.996.00), el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de este Ministerio, argumento que no supera el valor mínimo para una baja cuantía, por lo que se procederá a realizar un evento para los distintos Centros Recreativos y Vacacionales en el próximo período fiscal. Quedando demostrado que esta administración realizo todo el trámite necesario para la implementación del servicio de internet en el Centro Recreativo Las Ninfas, el cual se espera sea finiquitado el próximo año..." **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La Directora de Recreación de Trabajadores del Estado, en oficio 228-2022/DR/BEML/cfqp, manifiesta: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación se está realizando el trámite para la contratación del Servicio de Internet por medio de Fibra	De la información proporcionada por parte la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso toda vez que el pedido No. 71568 de fecha 15 de febrero de 2022 aún está en trámite.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

831

					Óptica, para los Centros Recreativos y Vacacionales y Complejo Teleférico, que actualmente no cuentan con dicho servicio, por lo que se adjunta copia del pedido NO. 71568, donde se evidencia el trámite.".		
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Of. No. 1591-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 04/11/2022. Actualmente se cuenta con red informática en el Centro Recreativo Las Ninfas, el servicio lo presta la empresa de Guatel, el cual se puede constatar mediante el Acta Administrativa Número Cero Tres Guion Dos Mil Veintidós (03-2022), el cual fue adjudicado mediante el evento identificado con el NOG 18418457, bajo la Requisición de Compra 1987. (Ver anexo 5). **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** En lo indicado en la recomendación, que se gestione el pago con la empresa que presta el servicio de internet por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, se hace de su conocimiento que el Director en funciones en el año 2019, realizo el trámite para el pago correspondiente a la empresa SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA que presto el servicio de internet en años anteriores, trasladando la información al Despacho Superior por medio del oficio 607-2019 DR/PSMH/fdmss de	De la información proporcionada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se establece que la recomendación queda en proceso toda vez que se contrató el servicio de internet sin embargo, no se adjunta copia del pago realizado por la deuda de los Q.35,775.00 de la empresa Corporación Malfa, S.A. De la información proporcionada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se establece que la recomendación queda cumplida toda vez que el centro recreativo cuenta con el servicio de internet	Según análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC.
AUDITORIA INTERNA

					fecha 27 de marzo de 2019, obteniendo la respuesta por parte del Vice despacho Administrativo Financiero, con el oficio RAPS/ehip No. 245-2019 de fecha de 17 de mayo de 2019, considerando que de tratarse de una deuda de años anteriores el procedimiento para su cancelación debe de cumplir con los requerimientos establecidos en los numerales 1 y 2 de la resolución conjunta DCE-DTP-TN número 2-2016 de fecha 24 de agosto de 2016 del Ministerio de Finanzas Públicas y cumplidos dichos requerimientos se proceda como corresponde. Sin embargo para cumplir los requerimientos, se debieron registrar las facturas para el pago del servicio en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, ya que el procedimiento tiene establecido como requisito fundamental que exista el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado no pagados y en el presente caso únicamente existe copia de un acta suscrita por esta dirección y la empresa SERVICABLE CORPORACIÓN MALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA con el número Cero Seis Guion Dos Mil Quince (06-2015) y el registro de los pagos realizados en ese año. Derivado de lo anterior y por el mal procedimiento realizado por las administraciones anteriores, "actualmente no se cuenta con el fundamento legal para gestionar el referido pago". Asimismo me permito informarle que el 1 de septiembre del año 2022 se contrató en el Centro Recreativo Las Ninfas el servicio de enlace de datos e Internet por medio de fibra óptica a la		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. DIRECTORIA VERIFICA

083

					Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, por medio del Acta Administrativa de Negociación número Cero Tres Guion Dos Mil Veintidós (03-2022), prorrogando el plazo contractual del servicio para el año 2023 con el Contrato Administrativo Cero Uno Guion Dos Mil Veintitrés (01-2023), por lo que el Centro Recreativo Las Ninfas ya cuenta con tecnología actualizada para administrar eficientemente sus operaciones.		
2-Vehículos registrados en inventario no localizados físicamente **CONDICIÓN** Se estableció en el Centro Recreativo Las Ninfas, la cuenta 1224.2 Camiones, Camionetas y Pick-Up, del libro de inventario de bienes muebles, que tiene registrado cinco (5) vehículos y no están ubicados físicamente en el Centro y son los siguientes: **RECOMENDACIÓN** Se recomienda al Director de Recreación del Trabajador del Estado, que tome las medidas urgentes e instruya descargar los vehículos del libro de inventarios del Centro Recreativo Las Ninfas, coordinando con la Dirección Administrativa y la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, para ubicar y registrar los vehículos en los libros de inventarios que correspondan.	**X**			Directora de Recreación del Trabajador del Estado	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DR-1447-ARBL-cfqp de fecha 30/11/2020 emitido por el Director de Recreación, Ing. Axel René Bautista López, indica literalmente: "...Se faccionó el oficio número 1119-2020 de fecha 19 de julio de 2019, en el que se solicita realizar el descargo de Microbús marca Toyota, modelo 2005, color blanco, línea Hi-Ace, serie LH1742BRMRS, Chasis LH174-800-6323, Motor 5k5556354, sea descargado de inventario de Ninfas y cargado al inventario de Centro Vacacional El Filón. Se faccionó el oficio número 1120-2019 de fecha 19 de julio de 2019, en el que se solicita a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la devolución de los siguientes vehículos...". Según Oficio 0238-2021 /DR/BEML/cfqp de fecha 01/03/2021 emitido por la Directora de Recreación Licda. Brenda Molina indica literalmente "En atención al	De la información proporcionada por parte del Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que existen vehículos que no se han ubicado los cuales son: Micro bus motor: 5L5556354 Pick Up motor: TD 27-783648 Camion motor: 5L6018576.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, con el respectivo traslado de los vehículos.

No.	Vehículo	Valor Q.
1	Microbús, marca Toyota, modelo 2005, color blanco línea Hi-Ace, serie LH1742BRMRS, chasis LH174-800-6323, motor 5L5556354	124,880.00
2	Pick Up, marca Nissan, color gris acero, modelo 2007, serie N.3N6GD13S62 K856282, motor TD 27-783648	102,000.00
3	Camión, marca Toyota, color blanco, modelo 2007, línea DYNA, serie LY235L-TBMF53, chasis JTFUF33Y000010408, motor 5L6018576	121,804.00
4	Pick Up, marca Toyota Hi Lux, modelo 2013, super blanco II, serie MR0FR22GD0621371, chasis MR0FR22GD0621371, motor 2K DU 129 734	176,744.00
5	Pick Up, marca Toyota Hi Lux, modelo 2013, super blanco II, serie MR0FR22G5D0683567, chasis MR0FR225D0683567, motor 2KD 578 0000	176,744.00
	TOTAL	702,172.00

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

					presente hallazgo, fue presentado un documento por el Director en Funciones Pedro Saúl Moreno Hernández, donde manifestó lo realizado, presento los argumentos y pruebas correspondientes para el desvanecimiento de los hallazgos mencionados, por lo que adjunto al presente oficio para que sea tomado en consideración y análisis, para determinar si lo expuesto en su momento cumple con la recomendación antes indicada" • Según Oficio DR-1447-ARBL-cfqp de fecha 30/11/2020 emitido por el Director de Recreación, Ing. Axel René Bautista López, indica literalmente: "...Se faccionó el oficio número 1119-2020 de fecha 19 de julio de 2019, en el que se solicita realizar el descargo de Microbús marca Toyota, modelo 2005, color blanco, línea Hi-Ace, serie LH1742BRMRS, Chasis LH174-800-6323, Motor 5k5556354, sea descargado de inventario de Ninfas y cargado al inventario de Centro Vacacional El Filón. Se faccionó el oficio número 1120-2019 de fecha 19 de julio de 2019, en el que se solicita a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la devolución de los siguientes vehículos...". **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** Según oficio 0941-2021/DR/BEML/cfap de fecha 03 de agosto de 2021, donde la Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica literalmente: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

					Auditoría Interna, esta administración en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, procedió a localizar los vehículos, los cuales se encuentran en proceso de traslado a las Unidades o Direcciones en las cuales se encuentran en uso, a través de actas administrativas para que los mismos sean cargados en la tarjeta de responsabilidad que corresponda. Adjunto el proyecto de acta que se estará utilizando en cada uno de los casos..." --- Según oficio 1401-2021/DR/BEML/cfaqp de fecha 02 de noviembre de 2021, donde la Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica literalmente: "...Tomando en consideración la recomendación realizada por la Auditoría Interna, esta administración en conjunto con la Dirección Administrativa, la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, la Inspección General de Trabajo, y la Dirección General de Previsión Social, procedió a localizar los diferentes vehículos del hallazgo antes descrito, y se realizaron las actas administrativas correspondientes en las cuales se hace entrega a las diferentes Direcciones donde actualmente están en uso. Adjunto acta administrativa número 10-2021, 11-2021, 12-2021 y 13-2021, del libro de actas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado...		

					De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La Directora de Recreación de Trabajadores del Estado, en oficio 229-2022/DR/BEML/cfqp, manifiesta: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, esta administración en conjunto con la Dirección Administrativa, la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, La Inspección General de Trabajo, y la Dirección General de Previsión Social, procedió a localizar los diferentes vehículos del hallazgo antes descrito, y se realizaron las actas administrativas correspondientes en las cuales se hacen entrega a las diferentes Direcciones donde actualmente están en uso, para poder descargarlos del Centro en el cual se encontraban registrados. Adjunto para su consideración Actas Administrativas 10-2021, 11-2021, 12-2021 y 13-2021, del libro de actas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.".	De la información proporcionada por parte del Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que presentó la misma información presentada en oficio 1401-2021/DR/BEML/cfaqp de fecha 02 de noviembre de 2021, los vehículos pendientes de ubicar son: Micro bus motor: 5L5556354 Pick Up motor: TD 27-783648 Camion motor: 5L6018576.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado.
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Of. No. 1591-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 04/11/2022. • El Microbús marca Toyota, Placas O-577BBB, motor 5L-5556354, se encuentra ubicado	De acuerdo con la información proporcionada por parte del Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que la información presentada no adjunta	Del análisis realizado a los argumentos y documentación presentados a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá realizar el

					en las instalaciones del Centro Vacacional El Filón a espera de que se realice el proceso de baja. • El Pick Up marca Nissan, Placas O-590BBF, motor TD27-783648, fue trasladado mediante acta administrativa número 10-2021, a la Coordinadora Nacional de este Ministerio. (Ver anexo 2) • El Camión marca Toyota, Placas O-594BBF, motor 5L-6018576 se encuentra al servicio de esta Dirección de Recreación en el Centro Vacacional El Filón. • Tomando en consideración lo antes expuesto, solicito analicen las acciones que se ha realizado por esta administración para solventar los hallazgos antes descritos y el desvanecimiento de los mismos. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** Atendiendo la recomendación se procedió a realizar la ubicación física de los vehículos descritos en la condición conjuntamente con la Dirección Administrativa, Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, Inspección General de Trabajo y la Dirección General de Previsión Social. Después de localizados los vehículos descritos en la observación en el cuadro SARA entregado, fue elaborada el Acta Administrativa 10-2021, en la cual se realizó el traslado del Pick Up motor: TD 27-783648; El microbús motor: 5L5556354 se encuentra resguardado en el Centro Vacacional El Filón para el proceso de baja correspondiente se adjuntan fotografías; el	documentación de los vehículos, Pick UP, marca Toyota modelo 2013 motor 2KDU 129734 y Pick Up marca Toyota modelo 2013 motor 2KD 578 0000 de los numerales 4 y 5 de la condición del hallazgo. De conformidad con la documentación enviada a la Unidad de Auditoría, se determina que la recomendación queda cumplida	seguimiento a la recomendación indicada, toda vez que a la fecha no han desvanecido la misma.

GOBIERNO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

					Camión motor: 5L6018576 este se encuentra en uso para la extracción de desechos de los Centros Filón, Ninfas y Complejo Teleférico, esta resguardado en el Centro Vacacional El Filón.(Anexo 4).		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. ADMINISTRACIÓN INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)

Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO		
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN	**CUA de seguimiento: 83258-2019**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO							
1-Vehículos registrados en inventario no localizados físicamente **CONDICIÓN** Se estableció en el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, la cuenta 1224.3 Motocicletas y Motobicicletas, refleja el registro de una (1) moto. Tanto los bienes de la cuenta 1224.2 y 1224.3 no se encuentran ubicados físicamente en el Centro y son los siguientes:		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado	**Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DR-1408-ARBL-cfqp de fecha 26/11/2020 emitido por el Director de Recreación, Ing. Axel René Bautista López, indica literalmente: "...En relación a la recomendación indicada, la motocicleta marca Tougch, modelo 2006 fue recibida por esta Dirección un oficio del señor Rafael Estuardo Fernández, número 96-2018, de fecha 18 de septiembre de 2018, dirigido al Licenciado Pedro Moreno, Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, por medio del cual hacen referencia al oficio 19-2018, en el solicitan el traslado de la motocicleta mencionada. Por lo que el Licenciado Pedro Moreno, envía vía correo electrónico el oficio 775-2018, de fecha 08 de octubre de 2018, dirigido al señor Edwin Rubén Roque Guerra, Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula, en el cual solicita el apoyo para realizar el traslado de la motocicleta mencionada, al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, que es donde se encuentran inventariada. La Dirección realizó la ubicación de los vehículos referidos, los cuales tiene la	De la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han suscrito actas para algunos vehículos, quedando pendiente los vehículos que describe la condición hacen falta dos: Motocicleta Tougch Motor:163FML05022108, y Vehículo placa O-597BBF.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada.

No.	Motocicletas	Valor Q.
1	01 Motocicleta marca Tougch, modelo 2006 color azul, No. Serie/Chasis: LKXYCMLO152002112, motor 163FML05022108.	11,200.00
	TOTAL	11,200.00

No.	Vehículos	Valor Q.
1	02 Vehículos tipo Pick Up marca Great Wal, modelo 2003, cc2771cc0, 5 asientos, línea Deer, 04 cilindros color blanco FBEIVER Gris; combustible Diésel, 04 puertas, 04 ejes, 02 tonelaje; Serie/Chasis: LGWCABG606A065439; motor 0501016291 y Serie/Chasis: LGWCABG656AG54936, motor 0509014879; Placas 597BBF y 596BBF.	194,656.00
2	02 Pick Up marca Nissan; Línea D-21 4x2 D/C cc 2,700, 04 cilindros, 04 puertas, 01 tonelaje, combustible Diésel, 05 asientos, 02 ejes, color blanco, motor TD27783494; Chasis/Serie: 3N6CD13SXZK656109 y motor TD27778442; Chasis/Serie: 3N6CD13SXZK656236, Placa 587BBF Y 596BBF.	204,000.00
3	02 Pick Up marca Toyota, modelo 2013, color súper blanco II, línea Hilux; tonelaje 1.00, asientos 05, combustible Diésel, 04 puertas, 02 ejes, 04 cilindros, caja de 5 velocidades y retroceso, Serie/Chasis: MR0FR22G3D0615462; motor 2KD5783534 y Serie/Chasis: MR0FR22G3D0617602; motor 2KD5813385,	353,488.00
	TOTAL	752,144.00

RECOMENDACIÓN

Que el Director de Recreación gire instrucciones a los responsables de los Centros Recreativos y Vacacionales de Atanasio Tzul y Guayacán y se asegure que estas se cumplan, a efecto que hagan la regularización en los registros de tarjetas de responsabilidad y sus libros de inventarios, adicionalmente los vehículos (moto y carros) sean trasladados al centro que corresponde en coordinación con la Dirección Administrativa (Transportes)

DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					siguiente ubicación: -02 vehículos marca GREAT WALL, modelo 2007, el de placa O-596BBF es encuentra en Planta Central, el vehiculó placas O-597BBF, se está localizando su ubicación. -02 vehículos marca NISSAN, modelo 2007, placas O-587BBF, se encuentra localizado en Planta Central y el vehiculó placas O-586BBF se encuentra en la Dirección Departamental del Quiche. -02 vehículos marca TOYOTA, modelo 2013, placas O-297BBS y placas O-298BBS, se encuentran en planta Central. En referencia a los vehículos Toyota, modelo 2013, placas O-297BBS y 298BBS, fueron trasladados a la Planta Central por instrucción emitida por la Directora de Recreación del Trabajador Licenciada Lesbia Karina López López, mediante el oficio 241-2013, de fecha 10 de mayo de 2013, al señor Daniel Amado Loarca, Encargado de Inventarios del centro Vacacional Atanasio Tzul, para lo cual fue emitida el acta número cuatro (4) dos mil trece (2013), donde comparece el Licenciado Carlos Domingo Gálvez Ordoñez, quien en el punto segundo recibe a satisfacción los Vehículos antes mencionados. Así mismo se envió el oficio 1174-2019, a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para la devolución de los siguientes vehículos:		

160

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					01 vehículo NISSAN, con placas 0-586BBF; al Director Administrativo 1173-2019, para la devolución de los siguientes vehículos: 01 vehículo mara Great Wall, modelo 2006, placa O 596BBF; 01 vehículo Nissan, modelo 2007, placas 0-587BBF; 02 vehículos marca Toyota, con placas 0-297BBS y O-298BBS; para luego ser trasladados al Centro Recreativo y Vacacional Tzul...". **Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente:** Según oficio 0942-2021/DR/BEML/cfap de fecha 03 de agosto de 2021, emitido por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado donde literalmente indica: "...Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, esta administración en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, procedió a localizar los vehículos, los cuales se encuentran en proceso de traslado a las Unidades o Direcciones en las cuales se encuentran en uso, a través de actas administrativas para que los mismos sean cargados en la tarjeta de Responsabilidad que corresponda. Adjunto el proyecto de acta que se		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					estará utilizando en cada uno de los casos..."		
					Según Oficio 1402-2021/DR/BEML/cfqp de fecha 02/11/2021 emitido por la Directora de Recreación, indica literalmente "...Tomando en consideración la recomendación realizada por la Auditoría Interna, esta administración en conjunto con la Dirección Administrativa, la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, la Inspección General de Trabajo, y la Dirección General de Previsión Social, procedió a localizar los diferentes vehículos del hallazgo antes descrito, y se realizaron las actas administrativas correspondientes en las cuales se hace entrega a las diferentes Direcciones donde actualmente están en uso. Adjunto acta administrativa número 10-2021, 11-2021, 12-2021 y 13-2021, del libro de actas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado..."		
					De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La Directora de Recreación de Trabajadores del Estado, en oficio	De la información proporcionada por parte del Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en	Directora de Recreación del Trabajador del Estado

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					229-2022/DR/BEML/cfqp, manifiesta: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, esta administración en conjunto con la Dirección Administrativa, la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, L Inspección General de Trabajo, y la Dirección General de Previsión Social, procedió a localizar los diferentes vehículos del hallazgo antes descrito, y se realizaron las actas administrativas correspondientes en las cuales se hacen entrega a las diferentes Direcciones donde actualmente están en uso, para poder descargarlos del Centro en el cual se encontraban registrados. Adjunto para su consideración Actas Administrativas 10-2021, 11-2021, 12-2021 y 13-2021, del libro de actas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.".	proceso de cumplimiento, toda vez que presentó la misma información presentada en oficio 1401-2021/DR/BEML/cfaqp de fecha 02 de noviembre de 2021, los vehículos pendientes de ubicar son: Micro bus motor: 5L5556354 Pick Up motor: TD 27-783648 Camion motor: 5L6018576.	
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio No. 1591-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 04/11/2022.	De acuerdo con la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se estableció que la recomendación queda en proceso de	Según análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por parte de la Directora de Recreación del

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					• Se informa que actualmente la motocicleta que se encontraba físicamente en el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán ya se encuentra en las oficinas centrales de la Dirección de Recreación y está coordinado su traslado hacia el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul el día lunes 07 de noviembre de 2022, según nombramiento número 0108-2022, de fecha 02 de noviembre de 2022. (Ver anexo 1). • El Vehículo Tipo Pick Up, Motor 601016291, Chasis LGWCABG606A065439, Placas O-597BBF se encuentra en el Predio de este Ministerio ubicado en zona 13, esperado que se realice el proceso de baja. • El Microbús marca Toyota, Placas O-577BBB, motor 5L-5556354, se encuentra ubicado en las instalaciones del Centro Vacacional El Filón a espera de que se realice el proceso de baja. • El Pick Up marca Nissan, Placas O-590BBF, motor TD27-783648, fue trasladado mediante acta administrativa número 10-2021, a la Coordinadora Nacional de este Ministerio. (Ver anexo 2). • El Camión marca Toyota, Placas O-594BBF, motor 5L-6018576 se	cumplimiento, toda vez que se han realizado algunas gestiones relacionadas al tema, sin embargo no se adjunta ningún documento en relación a la moto placas 597BBF y del vehículo tipo pick Up marca Toyota modelo 2013 segun motor "KD5783534 y de microbus marca Toyota placas O577BBB no adjuntan fotos para comprobar la existencia del mismo.	Trabajador del Estado, deberá continuar realizando el seguimiento a la recomendación establecida hasta su desvanencimiento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

C59

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83258-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centro Vacacional Atanasio Tzul						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					encuentra al servicio de esta Dirección de Recreación en el Centro Vacacional El Filón.		
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: En consideración a la recomendación se adjunta el acta administrativa 50-2022 de fecha 06 de septiembre de 2022 (Anexo 5), en la cual se registra el traslado de la motocicleta marca Tougch, Chasis/Serie LKXYCMO152002112, Motor: ZQ163FML05022108, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, con ello cumpliendo lo referente al traslado de la misma al Centro y en lo referente al vehículo fueron suscritas las actas administrativas 10-2021 de fecha 30 de julio de 2021, en la cual se consigna los vehículos tipo Great Wall motor: 0501016291, Pick up Nissan Chasis 346GD13SXZX056169, Pick up Nissan Chasis 3N6GD13SXZX856236; en el acta 11-2021 de fecha 11 de junio de 2021, se lista Pick up Toyota Chasis ROFR22C300615462 y Pick up Toyota Chasis MROFR220300817602, (Anexo 4), En lo Referente al Vehículo Placas 597BBF se encuentra en el predio de la Zona 13 para su proceso de baja respectivo. (Ver Anexo 5).	De acuerdo con la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se estableció que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han realizado algunas gestiones relacionadas al tema, sin embargo no se adjunta ningún documento en relación al vehículo placas P597BBF	Según análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, deberá continuar realizando el seguimiento a la recomendación

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)								
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES							
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN				**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO								
1- Persona contratada bajo renglón 031, ejecutando actividades administrativas CONDICIÒN En el proceso de la auditoría, se determinó que la señora Ivett Alejandra Díaz Guerrero, de la Unidad de Asuntos Internacionales, se encuentra realizando funciones administrativas, no obstante esta contratada por renglón 031, en la Dirección de Recreación del Estado.82 RECOMENDACIÒN Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, darle seguimiento a lo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la ubicación correcta de la persona en mención, con el objeto de evitar ser sancionados por el ente fiscalizador superior.	X			Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo	Durante el Seguimiento realizado en el CUA 89237-1-2020, se estableció lo siguiente: Según Oficio Oficio DAIT/EEM-mec-645-2020 de fecha 18/11/2020 emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos, indica literalmente: "... 1.11.1. Se envió oficio No. DAI/EE-852-2019, de fecha 27 de noviembre de 2019 al Licenciado Pedro Moreno, quien fungía como Director de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dado que la señorita Ivett Alejandra Díaz Guerrero contaba con Contrato para personal por planilla No. 29 año 2018, para ejercer funciones en el Centro Recreativo Las Ninfas como Bodeguero II, se le hizo del conocimiento que se encontraba físicamente la señorita Díaz en la Unidad bajo mi cargo, para que procediera conforme a derecho correspondía ... Cabe mencionar que la nota de mérito no me fue respondida. 1.11.2. Con fecha 11 de diciembre de 2019 mediante oficio DAI/EE-897-2019, solicité al entonces Director de Recursos Humanos, realizar una integración de Junta Mixta, por el tema relativo de funciones de la señorita Ivett Alejandra Díaz Guerrero. Cabe señalar que el oficio citado no me fue respondido. 1.11.3. Mediante oficio No. DAIT/EE-207-2019 de fecha 13 de marzo de 2020, solicité a la entonces Directora de Recursos Humanos de este Ministerio, la necesidad que esa Dirección indicara a la suscrita, sobre las acciones de personal necesarias,		De la información proporcionada por parte de la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha dado el traslado de la Señora Díaz al lugar y puesto según el contrato No. 48 del año 2021 en el que se cita en el punto Primero el objeto del contrato sobre el puesto que internamente se denomina Bodeguero II en el Centro Recreativo Las Ninfas	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento que se haya establecido el puesto de la contratada donde corresponda.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					a fin que pueda ser trasladada al área para el cual fue contratada la señorita Díaz Guerrero, o bien, se buscara las soluciones alternas para que pudiera ser contratada bajo el renglón necesario que le permita asignársele oficialmente a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, y que se le asignen acciones puntuales que coadyuven al quehacer en esta Unidad. Asimismo, se le mencionó que con anterioridad se había requerido considerar que se celebrara Junta Mixta para dilucidar la situación de la señorita Díaz Guerrero. Aún no se ha señalado fecha para atender la situación de la Señorita Guerrero en Junta Mixta, o bien, desconozco si ya se ha abordado el caso de mérito. 1.11.4. En oficio No. DAIT-EEM-0239-2020 de fecha 13 de abril de 2020, manifesté ante la ex Directora de Recursos Humanos de este Ministerio, que la señorita Ivett Alejandra Díaz Guerrero, quien se encuentra bajo el renglón 031 con fuente de financiamiento a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador, se encontraba a disposición inmediata de esa Dirección (Recreación), a fin que se le giraran instrucciones y realizar sus labores, conforme el contrato de trabajo firmado por la señorita Díaz Guerrero. No poseo registros de respuesta sobre lo manifestado. 1.11.5. En fecha 13 de noviembre de 2020, a través de oficio No. DAIT/EEM 621-2020, solicité a la Licenciada Isabel Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos, pudiera verificar si en el expediente de la señorita Ivett Alejandra		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Díaz Guerrero, bajo el renglón presupuestario 031, existe algún oficio o documento de respaldo que indique el traslado de la señorita Díaz Guerrero a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo y de ser así desde qué fecha. Aún no se obtiene una respuesta de la Señora Directora...". Durante el Seguimiento realizado en el CUA 105949-1-2021, se estableció lo siguiente: Según Oficio DAIT/EEM-mec-540-2021 de fecha 03/08/2021 emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos, indica literalmente: "1.1. Se celebró Junta Mixta el 26 de febrero de 2021, en la que "fue analizada la petición de la Servidora Pública Ivett Alejandra Díaz Guerrero, referente a las funciones desempeñadas dentro de Asuntos Internacionales de Trabajo, suscribiéndose para el efecto el acta número 01-2021, en la que se hicieron constar las recomendaciones de los integrantes de Junta Mixta de los casos de la agenda programada..." 1.2. La Dirección de Recursos Humanos en oficio DRH-1706-2021 IE/hp del 16 de junio de 2021, procedió a informar a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, sobre el punto octavo del acta número 01-2021, en la que se hizo constar las recomendaciones de los integrantes de Junta Mixta que por unanimidad recomienda: "a) En el caso de Ivett Alejandra Díaz Guerrero se le deben		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

089

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)						
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES					
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN		**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato ...(...)". 1.3. La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo solicitó a la señora Directora de Recursos Humanos de la cartera de trabajo, mediante oficio No. DAIT/EEM-mec 433-2021de fecha 17 de junio de 2021, copia certificada del contrato para personal por planilla No. 48 año 2021, a fin de verificar sus actividades y de existir algún otro nombramiento o documento con el que se acredite la asignación de la señorita Díaz en la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, y las funciones respectivas que señalen competencias. 1.4. La Dirección de Recursos Humanos informó a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo mediante oficio DRH-OF. 2070-2021, ICEC/jcil del 16 de julio de 2021 que en respuesta al oficio No. DAIT/EEM-mec-433-2021, se adjuntó "copia certificada del contrato para personal por planilla No. 48 año 2021, suscrito con IVETT ALEJANDRA DÍAZ GUERRERO, por el plazo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre del 2021, en el cual se indica que prestará los servicios siguientes: Realizar trabajos de campo, acordes al puesto que internamente se denomina BODEGUERO II, el cual pertenece al Centro Recreativo Las Ninfas, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado." En cuanto a algún otro nombramiento o documento con el que se acredite la asignación de la señorita Díaz en la Unidad de Asuntos		

RECIBIDO A PREVIA
AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Internacionales del Trabajo, no fue enviado ningún documento con el que conste la asignación de la señorita Díaz Guerrero a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, únicamente remiten último registro de funciones asignadas (origen del hallazgo referido y que origina la recomendación). 1.5. La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo remitió oficio No. DAIT/EEM-sp 531-2021 de fecha 29 de julio de 2021al Señor Viceministro Administrativo Financiero, Rodolfo Varela, con el propósito de hacer referencia a que, conforme lo referido en el punto OCTAVO del acta de Junta Mixta No 01-2021 anteriormente, se consignó: "Los integrantes de la Junta Mixta, han escuchado las manifestaciones consignadas en los puntos anteriores y se ha procedido a analizar cada uno de los casos presentados el día de hoy, por lo que dicho ente colegiado por consenso recomienda por UNANIMIDAD: a) En el caso de Ivett Alejandra Díaz Guerrero se le deben asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato... (...)". En consecuencia, y atención a lo que establece: 1. El artículo 19 (2º. Párrafo) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, negociado y suscrito entre esta Cartera y los Sindicatos SITRAMITRAPS, SIGEMITRAB Y 20 DE OCTUBRE; 2. A la recomendación CUA de seguimiento 83275, nombramiento 105949-1-2021		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					sobre una auditoría de Gestión emitida por la Unidad de Auditoría Interna sobre: "Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, darle seguimiento a lo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la ubicación correcta de la persona en mención, con el objeto de evitar ser sancionados por el ente fiscalizador superior."; 3. El artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 215-2012; 4. El artículo 12, numerales 10, 11, 12, 14, 19, 23, del Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre del 2012. 5. El artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala), en el cual reza que "mientras los ciudadanos deben ser libres para hacer todo lo que no esté explícitamente prohibido por la norma, los funcionarios públicos únicamente pueden hacer lo que está permitido por la ley. Además, el principio de legalidad implica la sujeción de la Administración a sus propias normas. Todas las actuaciones de los poderes públicos deben estar legitimadas y previstas por la ley, de modo que la Administración sólo puede actuar allí donde la ley le concede potestades. Es decir, el principio de legalidad implica que la ley es el único mecanismo de atribución de potestades a la Administración (...)" (Gaceta 95. Expediente 2579-2009. Fecha de sentencia: 07/01/2010."--- De esa cuenta, toda prerrogativa de un funcionario o empleado público, además de estar prevista en la Constitución o las		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					leyes, debe ser razonable, en proporción a las labores desempeñadas. En materia de inmunidades, la razonabilidad de las mismas requiere la determinación de rigurosos criterios y parámetros que garanticen el ejercicio de la función pública y no una "irresponsable ausencia de responsabilidad" en el manejo de la cosa pública." Gaceta 73. Expedientes acumulados 12-2004 t 213-2004. Fecha de sentencia: 20/07/2004." En consecuencia, se solicitó al Señor Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gire sus buenos oficios a donde corresponda a fin que se indique cuál es el procedimiento que corresponde para cumplir con lo recomendado tanto por la Junta Mixta así como por la Unidad de Auditoría Interna, tomando en consideración que con lo que cuenta la suscrita es con copia certificada del Contrato No. 48 del año 2021, en el que se cita en el punto Primero el objeto del contrato sobre el puesto que internamente se denomina Bodeguero II en el Centro Recreativo Las Ninfas, con cargo a partida presupuestaria para la señorita Díaz Guerrero. Me permito indicar que se estará informando de las acciones a seguir, tan pronto como se indique cuál es el procedimiento a observar." De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de		Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Trabajo no se manifestó al respecto.		Trabajo
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: **Según Oficio No. UATI/EEM-810-2022 de fecha 27/10/2022.** En atención a lo referido anteriormente y tomando en cuenta las Cédulas de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría –SARA-, de conformidad con los resultados obtenidos en Informe CUA 83275-1-2019, de la Auditoría de Gestión practicada a la Unidad bajo mi cargo, y en seguimiento al oficio DAIT/EEM-ee-531-2021 del 1 de octubre de 2021, dirigido por esta Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo ante el Vicedespacho Administrativo Financiero, referido como la última actuación de esta Unidad, según su cuadro de Seguimiento a Recomendaciones de auditoría -SARA-; esta Unidad se permite informar lo siguiente: 1. La ex Directora de Recursos Humanos, Licda. Isabel Cristina Elías en fecha 16 de junio de 2021 y oficio DRH-1706-2021 comunica a la suscrita y se hace de su conocimiento que en reunión de JUNTA MIXTA, "llevada a cabo el veintiséis de febrero del año dos mil veintiuno, fue analizada la petición de la Servidora Pública Ivett Alejandra Díaz Guerrero, referente a las funciones desempeñadas dentro de	De la información proporcionada por parte de la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha realizado el traslado de la Señora Díaz al lugar y puesto según el contrato en el que se cita en el punto Primero el objeto del contrato sobre el puesto que internamente se denomina Bodeguero II en el Centro Recreativo Las Ninfas	De acuerdo al análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo deberá continuar con el seguimiento a la recomendación indicada, con el fin de desvanecer la misma.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Asunto Internacionales del Trabajo, suscribiéndose para el efecto el acta número 01-2021, en la que se hicieron constar las recomendaciones de los integrantes de Junta Mixta de los casos de la agenda programada. En el punto OCTAVO del acta en mención se consignó: "Los integrantes de la Junta Mixta, han escuchado las manifestaciones consignadas en los puntos anteriores y se ha procedido a analizar cada uno de los casos presentados el día de hoy, por lo que dicho ente colegiado por consenso recomienda por UNANIMIDAD: a) En el caso de Ivett Alejandra Díaz Guerrero se le deben asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato ... (...). En virtud de lo antes expuesto, deberá tomar en consideración la recomendación consignada en el acta de Junta Mixta, de la cual se hace referencia." 2. La Unidad de Auditoría Interna ha tomado nota del oficio No. DAIT/EEM-mec 433-2021 de fecha 17 de junio de 2021 por medio del cual en atención al oficio DRH-1706-2021 IE/hp del 16 de junio de 2021 se solicitó copia certificada del contrato de la señorita Díaz Guerrero, a fin de verificar sus actividades y que de existir algún otro nombramiento o documento con el que se acreditara la asignación de la señorita Díaz a esta Unidad y las funciones respectivas que señalen competencias, sería apreciado que también se sirvieran hacérmelo llegar a la brevedad posible, en atención y observación a la recomendación que realiza la Junta Mixta. En respuesta, la		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Directora de Recursos Humanos de ese entonces, Licda. Isabel Cristina Elías adjuntó copia certificada del Contrato para personal por planilla No. 48 año 2021 suscrito con la señora IVETT ALEJANDRA DÍAZ GUERRERO, por el plazo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2021, en el cual se indica que prestará los servicios siguientes: Realizar trabajos de campo, acordes al puesto que internamente se denomina BODEGUERO II, el cual pertenece al Centro Recreativo Las Ninfas,, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. (...) 3. La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo envió oficio DAIT/EEM-sp-531-2021 del 29 de julio de 2021, señalando que en "En el punto OCTAVO del acta mencionada, se consignó: "Los integrantes de la Junta Mixta, han escuchado las manifestaciones consignadas en los puntos anteriores y se ha procedido a analizar cada uno de los casos presentados el día de hoy, por lo que dicho ente colegiado por consenso recomienda por UNANIMIDAD: a) En el caso de Ivett Alejandra Díaz Guerrero se le deben asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato... (...)". En consecuencia, y atención a lo que establece: 1. El artículo 19 (2º. Párrafo) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, negociado y suscrito entre esta Cartera y los Sindicatos SITRAMITRAPS, SIGEMITRAB Y 20 DE OCTUBRE; 2. A la recomendación CUA de seguimiento 83275, nombramiento		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					105949-1-2021 sobre una auditoría de Gestión emitida por la Unidad de Auditoría Interna sobre: "Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, darle seguimiento a lo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la ubicación correcta de la persona en mención, con el objeto de evitar ser sancionados por el ente fiscalizador superior."; 3. El artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 215-2012; 4. El artículo 12, numerales 10, 11, 12, 14, 19, 23, del Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre del 2012. 5. El artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala), en el cual reza que "mientras los ciudadanos deben ser libres para hacer todo lo que no esté explícitamente prohibido por la norma, los funcionarios públicos únicamente pueden hacer lo que está permitido por la ley. Además, el principio de legalidad implica la sujeción de la Administración a sus propias normas. Todas las actuaciones de los poderes públicos deben estar legitimadas y previstas por la ley, de modo que la Administración sólo puede actuar allí donde la ley le concede potestades. Es decir, el principio de legalidad implica que la ley es el único mecanismo de atribución de potestades a la Administración (...)" (Gaceta 95. Expediente 2579-2009. Fecha de sentencia: 07/01/2010."--- De esa cuenta, toda prerrogativa de un funcionario o empleado público, además de estar prevista en la Constitución o las leyes, debe ser razonable, en proporción a las labores desempeñadas. En materia de		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					inmunidades, la razonabilidad de las mismas requiere la determinación de rigurosos criterios y parámetros que garanticen el ejercicio de la función pública y no una "irresponsable ausencia de responsabilidad" en el manejo de la cosa pública." Gaceta 73. Expedientes acumulados 12-2004 t 213-2004. Fecha de sentencia: 20/07/2004. Mucho agradeceré se sirva girar sus buenos oficios a donde corresponda a fin que se indique cuál es el procedimiento que corresponde para cumplir con lo requerido tanto por la Junta Mixta así como por la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta que sólo cuento con copia certificada del Contrato No. 48 del año 2021, en el que se cita en el punto Primero el objeto del contrato sobre el puesto que internamente se denomina Bodeguero II en el Centro Recreativo Las Ninfas, con cargo a partida presupuestaria para la señorita Díaz Guerrero." 4. Se recibió oficio No. 806-2021 de fecha 14 de octubre de 2021 del Lic. Rodolfo Varela, Viceministro Administrativo Financiero en respuesta al oficio DAIT/EEM-ee-531-2021 del 1 de octubre de 2021 de este Ministerio. 5. La Unidad de Asuntos Internacionales envía oficio No. UAIT-659-2022 de fecha 2 de septiembre de 2022 dirigido al Licenciado Rodolfo Varela, Viceministro Administrativo Financiero, por medio del cual hace referencia a los oficios REVM/mi No. 638-2021 del 11 de agosto de 2021, a través del cual traslada la información		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					recibida por la Directora de Recursos Humanos, Licda. Isabel Cristina Elías C., según oficio IE/hp DRH-2362-2021 de fecha 6 de agosto de 2021, y oficio DAIT/EEM-ee-531-2021 del 1 de octubre de 2021 enviada a la suscrita; así también se hace referencia al punto OCTAVO del acta mencionada, en la que se consignó: "Los integrantes de la Junta Mixta, han escuchado las manifestaciones consignadas en los puntos anteriores y se ha procedido a analizar cada uno de los casos presentados el día de hoy, por lo que dicho ente colegiado por consenso recomienda por UNANIMIDAD: a) En el caso de Ivett Alejandra Díaz Guerrero se le deben asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato... (...)". En consecuencia, y atención a lo que establece: i) el artículo 5 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, que establece "LEY PROFESIONAL Y AMBITO ESPACIAL DE VALIDEZ. El presente Pacto tiene carácter de ley profesional entre las partes, es aplicable en todos los lugares donde el Ministerio tenga instalados centros de trabajo o aquellos que establezca en el futuro, a los funcionarios y empleados públicos que tengan relación laboral con él, de conformidad con lo que establece el artículo 50 del Código de Trabajo.", ii) el artículo 19 (2º. Párrafo) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, negociado ay suscrito entre esta Cartera y los Sindicatos SITRAMITRAPS, SIGEMITRAB y 20 DE OCTUBRE.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					iii) El contrato para persona por planilla No. 18-2022. iv) El artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en el cual reza que "mientras los ciudadanos deben ser libres para hacer todo lo que no esté explícitamente prohibido por la norma, los funcionarios públicos únicamente pueden hacer lo que está permitido por la ley. Además, el principio de legalidad implica la sujeción de la Administración a sus propias normas. Todas las actuaciones de los poderes públicos deben estar legitimadas y previstas por la ley, de modo que la Administración sólo puede actuar allí donde la ley le concede potestades. Es decir, el principio de legalidad implica que la ley es el único mecanismo de atribución de potestades a la Administración (...)" (Gaceta 95. Expediente 2579-2009. Fecha de sentencia: 07/01/2010." De esa cuenta, toda prerrogativa de un funcionario o empleado público, además de estar prevista en la Constitución o las leyes, debe ser razonable, en proporción a las labores desempeñadas. En materia de inmunidades, la razonabilidad de las mismas requiere la determinación de rigurosos criterios y parámetros que garanticen el ejercicio de la función pública y no una "irresponsable ausencia de responsabilidad" en el manejo de la cosa pública." Gaceta 73. Expedientes acumulados 12-2004 t 213-2004. Fecha de sentencia: 20/07/2004. v) El artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 215-2012; vi) El Acuerdo Gubernativo número 525-		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					2020, del 30 de diciembre de 2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, que en su artículo 23 literal d) refiere "Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora determinar los mecanismos que permitan verificar que los servidores públicos bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tiene asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno. En el caso de encontrar alguna inconsistencia en esta materia, la misma se hará del conocimiento de las instituciones correspondientes." vii) El artículo 12, numerales 10, 11, 12, 14, 19, 23, del Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre del 2012. viii) A la recomendación CUA de seguimiento 83275, nombramiento 105949-1-2021 sobre una auditoría de Gestión emitida por la Unidad de Auditoría Interna sobre: "Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, darle seguimiento a lo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la ubicación correcta de la persona en mención, con el objeto de evitar ser sancionados por el ente fiscalizador superior."; esta Unidad solicitó al Señor Viceministro girar sus buenos oficios a donde corresponda a fin de que se indique a la brevedad posible: "a) Cuál es el procedimiento para asignar funciones a la		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					señorita Díaz Guerrero en observancia a lo señalado en los numerales referidos ut-supra; y que se nombre a una persona que me acompañe en dicho proceso; y b) si puedo solicitarle a la señorita Díaz Guerrero, acomodar y ordenar de acuerdo a los métodos científicos observados el espacio físico dentro de la Oficina 608 del Edificio Torre Empresarial (7ª. Avenida 3-33 zona 9 ciudad de Guatemala), asignado a la Unidad de Asuntos Internacionales acondicionado como Bodega. Así también, solicito de manera respetuosa gire sus instrucciones a donde corresponda, a fin que se realicen los trámite administrativos, financieros y presupuestarios correspondientes, en atención a la legislación nacional, para que pueda regularse que la señorita Ivet Alejandra Díaz Guerrero está asignado a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, y con ello asignarle demás funciones para las cuales pueda demostrar competencias." 6. El Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante oficio DRH-3409-2022 de fecha 5 de septiembre de 2022 llamó la atención a oficio UAIT-659-2022 del 2 de septiembre de 2022, y manifestó que: • "Según la boleta de verificación que obra en los registros de esta Dirección, del Proceso de Verificación Física realizada el dos de marzo del año dos mil veinte, se consignó que Ivett Alejandra Díaz Guerrero, desempeñaba las siguientes funciones: (...) la referida boleta fue avalada por su persona.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					• La boleta de verificación ante referida fue verificada por personal de la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, asimismo, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Se adjunta la documentación con la cual se respalda lo manifestado. (...)" 7. En fecha 20 de septiembre de 2022 mediante oficio No. UAIT/EEM 713-2022 esta Unidad de Asuntos Internacionales solicita al Señor Director de Recursos humanos, Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac, copia de los contratos administrativos suscritos por la Señorita Ivett Alejandra Díaz Guerrero durante el año en curso (2022), asimismo copia del acta de Junta Mixta, llevada a cabo el 26 de febrero de 2021 en el cual se suscribió el acta número 01-2021, referidos en los oficios enviados por la Dirección de Recursos Humanos a la suscrita, en los cuales señala lo que reza en el artículo 5 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (Oficio IE/hp DRH-2362-2021 del 6 de agosto de 2021. 8. Con fecha 21 de septiembre de 2022 mediante oficio OFI-DRH-3563-2022 LGMP/dc el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Lic. Luis Gerardo Mendizábal, responde oficio UAIT/EEM 713-2022 de esta Unidad y adjunta copia de los siguientes documentos: Contrato para Personal por Planilla No. 90 Año 2021.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Contrato para Personal por Planilla No. 18 Año 2022. Acta No. 01-2021, de fecha 26 de febrero del año 2021. 9. La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo envía oficio UAIT-2022 en fecha 27 de octubre de 2022 a la Dirección de Recursos Humanos, para que en atención a: i) la copia del ACTA No. 01-2021 del 26 de febrero de 2021, puntos segundo, cuarto y octavo, en la que Junta Mixta recomienda por UNANIMIDAD a) En el caso de Ivette Alejandra Diaz Guerrero se le deben asignar actividades acorde a sus competencias y a lo establecido en su contrato; ii) al contrato para Personal por Planilla No. 90 Año 2021 que en su punto PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO: (...) Realizar trabajos de campo, acordes al puesto que internamente e denomina BODEGUERO II, en el Centro Recreativo Las Ninfas, con cargo a la partida presupuestaria 11130010-14-00-000-002-031-0114-31, a cual deberá ser generada individualmente en el sistema Guatenóminas, para los registros correspondientes; iii) al contrato para Personal por Planilla No. 18 Año 2021 que en su punto PRIMERO: OJBETO DEL CONTRATO: (...) Realizar trabajos de campo, acordes al puesto que internamente e denomina BODEGUERO II, en el Centro Recreativo Las Ninfas, con cargo a la partida presupuestaria 11130010-14-00-000-002-031-0114-31, a cual deberá ser generada individualmente en el sistema Guatenóminas, para los		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					registros correspondientes; iv) El artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, v) El artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 215-2012; Acuerdo Ministerial 284ª-2012; vi) El Acuerdo Gubernativo número 525-2020, del 30 de diciembre de 2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, que en su artículo 23 literal d), vii) al oficio OF/RRHH/ICEC/if/2037/2020 del 19 de noviembre de 2020; y viii) a la Recomendación efectuada por la Unidad de Auditoría Interna CUA No.: 83275, Hallazgo No. 1 "Se recomienda a la Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, darle seguimiento a lo solicitado a la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la ubicación correcta de la persona en mención, con el objeto de evitar ser sancionados por el ente fiscalizador superior."; para que en cumplimiento al contrato para personal por Planilla No. 18 Año 2022; y en consecuencia al cumplimiento de la normativa legal correspondiente así como la asignación de funciones respectiva en atención al Acuerdo Ministerial 111-2022 del 25 de febrero de 2022, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos: 1. Se realicen y concreten las gestiones administrativas y financieras correspondientes, para la correcta clasificación y ubicación de la señorita Ivett Alejandra Díaz Guerrero, 2. y se inicien los trámites ante las entidades correspondientes para que ocupe conforme los requisitos legales oportunos un renglón presupuestario 011 o bien 022		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					dentro de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo. Además se solicitó que en tanto se efectúe lo solicitado, respetuosamente se requirió ante la Dirección de Recursos Humanos se formalice el documento por medio del cual se ha asignado a la señorita Díaz Guerrero a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, puesto que el Acta No. 1-2021 citada hace referencia a la recomendación de Junta Mixta para la asignación de funciones, mas no de la asignación de la señorita Díaz Guerrero a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo. Cabe señalar que la Unidad de Auditoría Interna requirió actualización de información sobre el caso de mérito en fecha 22 de julio de 2021, y se reitera que la suscrita ha continuado el seguimiento a la recomendación respectiva, a través de las dependencias que corresponden. En virtud de lo cual, conste lo referido y la documentación adjunta relativa a las gestiones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones, mismos que se entregan en forma escrita y en formato Word, el día jueves 27 de octubre de 2022. --- De conformidad con las actuaciones según nombramiento interno 011-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, según oficio nnúmero UAIT-247-2023/EEM de fecha 19 de abril de 2023, en atención a los criterios y a la Recomendación emitida por la	--- De la información proporcionada por parte de la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo, se establece que la recomendación queda	--- De acuerdo al análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN			**CUA de seguimiento: 83275-2019**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, respecto a la Auditoría de Gestión en la Unidad de Asuntos Internacionales; en cumplimiento a la legislación que rige la materia; en acatamiento del Contrato para Personal por Planilla No. 200 año 2022 (con vigencia del 1 de enero al 30 de junio de 2023); y en función de la partida presupuestaria: 11130010-14-00-000-002-031-0114-31 citada en el contrato; y dando seguimiento a la solicitud respectiva, requerí de manera atenta ante el Director de Recursos Humanos oficio mencionado con anterioridad, que se CUMPLA con lo establecido y señalado en el contrato y conforme a derecho corresponde por la Dirección de Recursos Humanos. En el oficio antes mencionado se adjunta fotocopia de oficio DRH-778-2023 de fecha 27 de marzo de 2023, que envió el Jefe de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la señorita Ivett Díaz Guerrero, por medio del cual con base en el Informe circunstanciado derivado del oficio UDAIT-398-2019 NGLDL/amrc del 16 de diciembre de 2019 de la Auditoría Interna de esta Cartera, en el Hallazgo número 1, sobre: "Persona contratada bajo el renglón 031 ejecutando actividades administrativas (...)" y la Recomendación efectuada; le manifiesta que se "hace necesario que, a partir del uno de abril de dos mil veintitrés, se apersone a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado en donde la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de la dependencia en mención le asignará las	cumplida de conformidad con el oficio número DRH-778-2023 de fecha 27 de marzo de 2023, en el cual indica que a partir del 1 de abril de 2023, Ivett Alejandra Díaz Guerrero, se apersone a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado en donde la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, le asignará las funciones afines al contrato para el personal por planilla número 200 año 2022.	Interna, la Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo la recomendación queda cumplida.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO II)							
Dependencia:	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
Tipo de Auditoria:	GESTIÓN				**CUA de seguimiento: 83275-2019**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					funciones afines al contrato para personal por planilla número 200 año 2022, suscrito entre su persona y este Ministerio, asimismo, se solicita que en la Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo, haga entrega de informes y bienes que tenga bajo su responsabilidad.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

ANEXO III

SARA 2020

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 89109**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR -SIAM **CONDICIÓN** Al efectuar la revisión al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se determinó que de la muestra revisada 109 beneficiarios no tienen registrado en el sistema la información del Estudio Socioeconómico y 173 no tienen digitalizados en el sistema los documentos del expediente; el detalle se presenta en el siguiente cuadro: **RECOMENDACIÓN** Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que solicite a los encargados de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social actualizar en el sistema la información socioeconómica y digitalizar la documentación respectiva de los expedientes. Realizar las gestiones correspondientes para fortalecer el área de personal en las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social, a fin de tener actualizados los registros en el sistema.		X		Directora General de Previsión Social; Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; Jefes de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105922-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio PAM/SAAMQ/jgc-519-2021 de fecha 21/06/2021 emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Licda. Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada, indica literalmente: "... En base al Oficio PAM-ADMONT T.S./OF NO. 39-2021 de fecha 21 de junio de 2021 donde indica que por medio del oficio EVLG/PAM/gc-1228 de fecha 24 de noviembre de 2020 suscrito por Licenciado Eder Vladimir López García Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en su momento, en donde instruye que se actualice la información sobre los Estudios Socioeconómicos que no están aún ingresados y ponderados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, por lo que se envía a cada 15 días la información de actualización con la finalidad de llevar un mejor control de los expedientes, adjuntando al mismo el informe de Estudios Socioeconómicos ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- desde el 29 de octubre de 2020, haciendo un total de 5,060 actualizaciones...". Respecto al requerimiento de información 105922-1-2021-5 de fecha 15 de junio de 2021, dirigido a la Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu, no se obtuvo respuesta. --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio No. PAM/SAAMQ/ypm-666-2021 de fecha 03/08/2021 emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Licda. Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada, indica literalmente: "... En base al Oficio PAM-ADMONT T.S./OF No. 48-2021 de fecha 28 de julio de 2021 donde indica de fecha 24 de noviembre de año 2020 emanado de la Jefatura del Programa al 31 de Julio al presente año se actualizo 5,885 información de Estudios Socioeconómicos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM Con base al	De la información proporcionada por parte la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones correspondientes a los Jefes de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social, sin embargo, no se indicó las acciones tomadas para subsanar la falta de documentación digitalizada en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la Sección de Registro y Archivo, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento que se digitalicen los documentos que se encuentran adjuntos a los expedientes y se encuentren en el SIAM.

Clasificación	Cantidad de Beneficiarios Revisados	Información de Estudio Socioeconómico		Documentos Digitalizados	
		SI	NO	SI	NO
Beneficiarios Nuevos	56	48	8	0	56
Beneficiarios con Apoderados	55	4	51	2	53
Beneficiarios Fallecidos	67	17	50	3	64
Total	178	69	109	5	173

DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					oficio PAM/SAAMQ/-650-2021 de fecha 30 de julio de 2021 suscrito por Licenciada Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en su momento, en donde instruye que se actualice la información sobre los Estudios Socioeconómicos que no están aún ingresados y ponderados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, para actualizar la información de forma diaria con la finalidad de llevar un mejor control de los expediente..." **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, en Oficio No. 208-2022/JLGSO/vfh, de fecha 21 de febrero de 2022, informa: "...Al respecto manifiesto que debido a que mi incorporación a cargo de este Viceministerio fue hasta el año 2021, no hemos identificado las acciones que pudieron realizar los responsables a quienes les fueron notificados dichos hallazgos; sin embargo, sobre debilidades dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en el mes de noviembre 2022, se giraron las instrucciones correspondientes a la Directora de la Dirección de Previsión Social, mediante los Oficios No. 482-2021/JLSO/vfh y No 485-2021/JLSO/vfh, mismos que adjunto al presente.". **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** **PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30 de junio 2022.** Se procedió a solicitar al Encargado de Sección Registro y Archivo a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/460-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor que nuevamente se presenten las acciones realizadas en el CUA 89109, y elaborar una programación o calendario para actualizar en el Sistema	De la información proporcionada por parte la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se realizaron acciones para la digitalización de los documentos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.	Directora General de Previsión Social; Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; Jefes de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 89109**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, los datos del estudio socioeconómico de los beneficiarios del CUA 105922; así como también archivar las declaraciones juradas de sobrevivencia en los expedientes que corresponda, digitalizar y registrar en dicho sistema la documentación que corresponda. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con Oficio PAM/MB-02-2022, el Encargado de la Sección de Registro y Archivo indica: En respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/460-2022, PAM/ZGRE/zgre/464-2022 y PAM/ZGRE/zgre-476-2022 al seguimiento del hallazgo 1 deficiencias de control interno en expedientes de beneficiarios del programa incompletos, Falta de actualización de datos en el Sistema Integrado de Adulto Mayor –SIAM- realizada por Auditoría Interna Financiera. Informo que se está dando el seguimiento respectivo y derivado de eso se pudo clasificar por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias ingresadas del año 2012 un total de 90,469 también se están adjuntando las sobrevivencias de los años 2013 que actualmente ya se encuentran clasificadas por archivo, gaveta y carpeta, así mismo se completaron los documentos de la muestra que fue requerida por Auditoría Interna esto con el apoyo de personal del PAM, actualmente se tienen asignadas a Héctor Arnulfo Archila Vásquez y Edgar David Sis Gómez para actualizar documentos de sobrevivencia en su respectivo expediente quienes no se da abasto para clasificar sobrevivencia, buscar el expediente y adjuntar dichos documentos, como otras actividades asignadas. Actualmente se ha adjuntado 2589 sobrevivencias del año 2012 durante el periodo de 29 junio 2021 al 30 mayo 2022. Actualmente no podemos contabilizar la cantidad de beneficiarios desactualizados e incompletos por no contar con un sistema adecuado para el control de los mismos, por lo que solicito sea instalado el SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR en las instalaciones del PAM ubicados en 3ra avenida 5-90 Zona 13 edificio "A". Pero si tenemos un control físico por usuario generando reporte diario del SIAM de sobrevivencias, para poder	De la información enviada por la Jefa del Programa del adulto Mayor, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se realizaron acciones para la digitalización de los documentos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la Sección de Registro y Archivo, deberán realizar el seguimiento a la recomendación indicada, hasta desvanecer la miasma.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 89109**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					localizar en forma inmediata cuando sea solicitado por la sección que le interesa. Como es de su conocimiento se ingresan un promedio de 9500 sobrevivencias mensuales y promedio de 115000 sobrevivencias anuales, el cual con el personal que actualmente labora en instalaciones de zona 13 no es suficiente para hacer ese trabajo. (7 personas) Con los expedientes incompletos se tiene clasificado las cartas poder por archivo, gaveta y carpeta, las cuales se han adjuntado 1284 cartas poder a su respectivo expediente, este trabajo se le ha asignado a Bethzy Paulina Tahuite Arana. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **Según documento PAM/MTSA/cg/120-2022 de fecha 03/11/2022.** Según respuesta de la Sección de Archivo, según oficio PAM/MB-04-2022, de fecha 02 de noviembre 2022. Indica: Por este medio se da respuesta al oficio de Control Interno de Correspondencia No. 33-2022, de fecha 28 de octubre de 2022, donde solicitan según asunto; "Hallazgos de Auditoría Interna", remetido por Auditoría Interna. Actualmente no se ha digitalizado los documentos debido que recientemente se adquirió scanner los cuales se encuentran pendientes de ser registrados en las tarjeras de responsabilidad por la sección de inventarios de departamento de UDAF para luego iniciar el proceso de configuración del equipo de parte de la dirección de sistemas de informática para después proceder con la digitalización de los mismos. (Adjunto 2 folios). **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Jefa del Programa del Adulto Mayor indica que actualmente ya se cuenta con equipos de computación y sistema SIAM, que se están configurando para poder digitalizar expedientes (Scanner y equipo de cómputo), también se están haciendo pruebas con el sistema	De la información enviada por la Jefa del Programa del adulto Mayor, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento. Toda vez que el sistema se encuentra en fase de	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					integrado SIAM y pruebas con los usuarios de SIAM. Esto es con la finalidad de que los expedientes estén debidamente identificados físicamente como digitalmente, para luego seguir con el proceso de escáner los documentos del archivo del PAM. A la fecha se sigue clasificando por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias de año 2012, siendo un total de 90,469. A la fecha ya se ingresaron el 50% (45,235) aproximadamente, con las 8 personas del archivo de zona 13, se ubican de manera mensual un aproximado de 600 sobrevivencias por lo que anualmente se adjunta a los expedientes 7,200 sobrevivencias. Actualmente ya contamos con la instalación del Sistema del Adulto Mayor en las instalaciones de archivo del PAM de la zona 13, pero cabe mencionar que se está en proceso de recibir la capacitación de aprendizaje del SIAM, para poderlo utilizar y contabilizar la cantidad de beneficiarios desactualizados e incompletos. A la fecha si contamos con un control físico por usuario generando un reporte diario del SIAM de sobrevivencias Con respecto a los expedientes incompletos las cartas poder se siguen en proceso de ubicarlas en el archivo, gaveta y carpeta, a la fecha se adjuntaron 3,087 a sus respectivos expediente	desarrollo	Sección de Registro y Archivo, deberán realizar el seguimiento a la recomendación indicada, hasta desvanecer la miasma.
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA **CONDICIÓN** De la revisión realizada a la muestra determinada por Auditoría Interna de los expedientes relacionados a nuevos beneficiarios, beneficiarios fallecidos y beneficiarios con apoderados, durante el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, se comprobó que las Actas de Sobrevivencia no obran dentro de los expedientes que fueron revisados, el detalle se presenta en los cuadros siguientes: *(Cuadros adjuntos en copias)* **RECOMENDACIÓN** Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del		**X**		Directora General de Previsión Social; Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; Jefe de la Sección de Registro y Archivo	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105922-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio PAM/SAAMQ/jgc-519-2021 de fecha 21/06/2021 emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Licda. Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada, indica literalmente: "... con base al oficio PAM/MB-25 de fecha 21 de junio de 2021 suscrito por el Señor Milton Oswaldo Buch Pocón, encargado de la Sección de Registro y Archivo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informa que se está dando seguimiento respectivo	De la información proporcionada por parte la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones correspondientes por parte de la Jefatura del PAM al Jefe de Sección de Registro y Archivo ,	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la Sección de Registro y Archivo, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando esta

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que solicite al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes, asimismo, se actualicen los expedientes de los beneficiarios indicados en este hallazgo para subsanar la deficiencia encontrada.					clasificando por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias del año 2012, siendo un total de 90,469 al igual que sobrevivencias del año 2013, esto a cargo del personal asignado, siendo la Señorita Behtzy Paulina Tahuite Arana y el Señor Edgar David Sis Gómez, hace del conocimiento que se ingresa un promedio de 9,500 sobrevivencias mensuales, aproximándose la cantidad de 115,000 al año, por lo que se dificulta el trabajo para 8 personas en las instalaciones del Archivo en zona 13. Con base al oficio No. EVLG/PAM/gc-1232 de fecha 24 de noviembre de 2020, suscrito por el Licenciado Eder Vladimir López García, Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en su momento, se instruyó que las actas de sobrevivencia sean adjuntas a los expedientes según corresponda, se actualice y adjunte la documentación recibida a los expedientes...". Respecto al requerimiento de información 105922-1-2021-5 de fecha 15 de junio de 2021, dirigido a la Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu, no se obtuvo respuesta. --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio No. PAM/SAAMQ/ypm-666-2021 de fecha 03/08/2021 emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Licda. Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada, indica literalmente: "...con base al oficio PAM/MB-27-2021 de fecha 28 de julio de 2021 suscrito por el Señor Milton Oswaldo Buch Pocón, encargado de la Sección de Registro y Archivo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informa que se está dando seguimiento respectivo clasificando por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias del año 2012, siendo un total de 90,469 al igual que sobrevivencias del año 2013, esto a cargo del personal asignado, siendo Betzy Paulina Tahuite Arana y Edgar David Sis Gómez para actualizar documentos de sobrevivencia en su respectivo en lo que solicita nuevamente sea contratadas 10 personas para hacer dicho trabajo.	sin embargo, no se trasladaron los expedientes indicados en el presente hallazgo, para determinar que se adjuntaron las actas de sobrevivencia a los expedientes indicados en la condición del presente hallazgo.	haya desvanecido la deficiencia, al adjuntar y evidenciar que se adjuntaron las actas de sobrevivencia correspondientes. Así mismo la Directora de Previsión Social, deberá atender la solicitud por parte de la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para realizar gestiones a manera de proveer de insumos necesarios para el buen funcionamiento del programa

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Con base al oficio No. PAM/SAAMQ/-651-2021 de fecha 30 de julio de 2021, suscrito por la Licenciada Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se instruyó que las actas de sobrevivencia sean adjuntas a los expedientes según corresponda, se actualice y adjunte la documentación recibida a los expedientes. Con base al oficio No. PAM/SAAMQ/-656-2021 de fecha 30 de julio de 2021, suscrito por la Licenciada Silvia Amparo de los Ángeles Monzón Quezada Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se instruyó para verificar en forma física el listado que se menciona en el oficio No. 105922-1-2021-10 de fecha 21 de julio 2021, siendo un total de 63 expedientes que contienen deficiencia de foliado en los expedientes y enviar un informe a esta jefatura de los mismos en un tiempo prudencial. • con base al oficio No. PAAM/SAAMQ/-652-2021 de fecha 30 de Julio de 2021, dirigido a la Licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu Directora General de Previsión Social, se solicitó proveer al Programa 4 Scanner Industriales esto con el fin de cumplir con lo establecido en el manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para escanear los documentos de forma periódica de los expedientes de beneficiarios y solicitantes, ya que actualmente no se cuenta con ningún scanner para cubrir dicha gestión...." **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:** La señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, en Oficio No. 208-2022/JLGSO/vfh, de fecha 21 de febrero de 2022, informa: "...Al respecto manifiesto que debido a que mi incorporación a cargo de este Viceministerio fue hasta el año 2021, no hemos identificado las acciones que pudieron realizar los responsables a quienes les fueron notificados dichos hallazgos; sin embargo, sobre debilidades dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en el mes de noviembre 2022, se	De la información proporcionada por parte la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no trasladaron los expedientes indicados en el presente hallazgo, para determinar que se adjuntaron las actas de sobrevivencia a los expedientes indicados en	Directora General de Previsión Social; Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; Jefe de la Sección de Registro y Archivo

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)								
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL							
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					giraron las instrucciones correspondientes a la Directora de la Dirección de Previsión Social, mediante los Oficios No. 482-2021/JLSO/vfh y No 485-2021/JLSO/vfh, mismos que adjunto al presente.".		la condición del presente hallazgo.	
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según documento PAM/MTSA/cg/120-2022 de fecha 03/11/2022. Indica: Por este medio se da respuesta al oficio de Control Interno de Correspondencia No. 33-2022, de fecha 28 de octubre de 2022, donde solicitan según asunto; "Hallazgos de Auditoría Interna", remetido por Auditoría Interna. Se informa que se está dando el seguimiento respectivo y derivado de eso se pudo clasificar por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias ingresadas del año 2012 un total de 90,469 también se están adjuntando las sobrevivencias de los años 2013 que actualmente ya se encuentran clasificadas por archivo, gaveta y carpeta, así mismo se completaron los documentos de la muestra que fue requerida por auditoría interna esto con el apoyo de personal PAM, actualmente se tienen asignadas a Héctor Arnulfo Archila Vásquez y Edgar David sis Gómez para actualizar documentos de sobrevivencia, buscar el expediente y adjuntar dichos documentos, como otras actividades asignadas. Actualmente se ha adjuntado 5,953 sobrevivencias del año 2012 durante el periodo de 29 junio 2021 al 31 octubre 2022. Actualmente no podemos contabilizar la cantidad de beneficios desactualizados e incompletos por no contar con un sistema adecuado para el control de lo mismo, por lo que solicito sea instalado el SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR en las instalaciones del PAM ubicados en tercera avenida 5-90 zona 13 edificio "A". Pero si tenemos un control físico por usuario generando reporte diario del SIAM de sobrevivencias, para poder		De la información proporcionada por parte la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no trasladaron los expedientes indicados en el presente hallazgo, para determinar que se adjuntaron las actas de sobrevivencia a los expedientes indicados en la condición del presente hallazgo.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la Sección de Registro y Archivo, deberán realizar el seguimiento a la recomendación indicada,

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 89109**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	**Pablo Ramón Ajtun Pérez**					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					localizar. (Adjunto 2 folios) **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Jefa del Programa del Adulto Mayor manifiesta que las actas de sobrevivencias digitales al sistema SIAM Se ingresan un promedio de 9,500 mensuales aproximadamente, siendo un total de 115,000 anuales a la fecha ya fueron ingresadas al sistema hasta febrero 2020. Actas de sobrevivencias clasificadas por archivo en proceso A la fecha se sigue clasificando por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias de año 2012, siendo un total de 90,469. A la fecha ya se ingresaron el 50% (45,235) aproximadamente, con las 8 personas del archivo de zona 13, se ubican de manera mensual un aproximado de 600 sobrevivencias por lo que anualmente se adjunta a los expedientes 7,200 sobrevivencias. Actualmente ya contamos con la instalación del Sistema del Adulto Mayor en las instalaciones de archivo del PAM de la zona 13, pero cabe mencionar que se está en proceso de recibir la capacitación de aprendizaje del SIAM, para poderlo utilizar y contabilizar la cantidad de beneficiarios desactualizados e incompletos. A la fecha si contamos con un control físico por usuario generando un reporte diario del SIAM de sobrevivencias.	De la información proporcionada por parte la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no trasladaron los expedientes indicados en el presente hallazgo, para determinar que se adjuntaron las actas de sobrevivencia a los expedientes indicados en la condición del presente hallazgo.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Jefe de la Sección de Registro y Archivo, deberán realizar el seguimiento a la recomendación indicada

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)								
Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
Tipo de Auditoria:	Financiera				**CUA de seguimiento: 89105**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoría Financiera a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				**Seguimiento actualizado a la fecha:**			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES								
Bienes registrados en Tarjetas de Responsabilidad, no ubicados físicamente **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:		**X**		Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios	El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, donde manifiesta literalmente: "Como puede observarse se acató dicha recomendación, ya que se enviaron oficios en donde se gira instrucciones al jefe de contabilidad y al coordinador de inventarios para la reposición o el pago del valor del bien. Así mismo por parte de la Jefatura de Contabilidad y la Sección de Inventarios realizaron oficios a diferentes unidades en el que dieron seguimiento y cumplimiento con esta recomendación". --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021:** Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021-4 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, no se obtuvo respuesta. --- Según Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de fecha 02/11/2021 emitido por Jose Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios –UDAF-, Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "...1. En fecha 03 de mayo por medio del oficio MTPS-UDAFINV-06-2021 JLCR, se dio respuesta a los hallazgos antes descritos en los cuales se adjuntaron los oficios del seguimiento dado a cada uno de ellos. "se Adjunta documento"...", así mismo, adjuntaron copia de oficio MTPS-UDAFINV-66-2021 JLCR, de fecha 3 de mayo de 2021, en el cual indica literalmente: "...Actualmente la		Debido a la falta de argumentos y documentación que respalde las acciones realizadas por la Dirección de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez se carece de medios suficientes para su análisis y determinación del estado de la recomendación. --- De la información proporcionada por parte del Coordinador de Inventarios –UDAF-, del Jefe de Contabilidad y del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que realizó la solicitud a Recursos Humanos informar sobre las bajas del	El Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al completar la ubicación de los bienes o la reposición de los mismos. --- El Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al completar la ubicación de los bienes o la reposición de

No.	RESPONSABLE	TARJETA No.	No. BIEN	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Karla Zamora Colomo	69	001FE87D	Mouse Dell Color negro, serie 2403615V, CN-09RBC7-44751-22F-0H2X	95.00
			000F8CC4	Monitor Dell pantalla plana, serie CN-0TP219-64180-72F-339A	0.00
			000D17F3	Teclado Dell, serie CN-0W7382-71810-66F-1NGR	515.00
			-	CPU Dell color negro/gris, serie D3ZWCG1, código 1221.1.DS.RH-791	0.00
2	Gerber Erich Pineda Morataya	271	0026D07F	Upa marca Forza color negro, serie 2212033098782	465.00
3	Evelia Maribel Meda Cajbón de Gonzalez	979	0025B1EE	Teclado color negro y gris serie BAUD0GV0J3A5TB	0.00
			00408F01	Silla secretarial giratoria con rodos, color negro	349.22
4	Lesbia Catarina Sequen Monroy	4589	-	Cpu Dell Optiplex 790 serie CCDBLS1 color negro gris. IGT-1FFA70	5,455.00
			-	Silla Gratoria con brazos base plástico y tela negra. IGT-263M68	875.00
				Archivo de metal negro de 4 gavetas. LCSM	0.00
5	Olga Marina Cotez	4975	-	Silla gratoria base plástica y fierro de tela negra. 1221-1-AM.71	0.00
6	Celma Nora Hicho de León	5734	1E0D513	Mouse Dell , color negro, serie CN09RRC7488731160ACF	95.00
			203922	Lap Top, marca Dell, modelo Inspiron N4110, serie 6PYP.GT1, con cargador de color negro	7,520.00
7	Angélica Regina Vidal Dardón	5909	-	Silla secretarial, base y tela negra 1221.1 H y S 87 AS-27	0.00
8	Jorge Eduardo Ramos Santizo	5993	001A8F6F	CPU marca Dell Optiplex 755, color negro serie 8C1LGH1 (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	Rosella 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 00408FD6
2	Blanca Elizabeth Estrada de León	2113	11,521.80	Bienes no localizados
3	Oscar Batalla Velásquez	2531	11,092.00	Bienes no localizados
4	Álvaro Leonel Cavallos González	4393	0.00	Bienes no localizados fisicamente: -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. J C G U -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 258254 -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 c/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 SUR/CORE 1532IUM, mer 4GB/DD, serie 3D1413S9C, color negro valor de Q8,165.00
7	Ela Rossana Gómez Jiménez	5908	8,632.25	Bienes no localizados
	TOTAL		40,844.27	

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

Sección de Inventarios se encuentra trabajando el cronograma de; levantado de inventario físico de activos fijos en las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la actualización de los libros y tarjetas de responsabilidad, con el fin de confrontar los bienes asignadas al personal de este ministerio, del resultado obtenido se tomarán las medidas y acciones correspondientes, tal como se han planteado en la reuniones que hemos sostenido.

Hacemos la referencia que en octubre del año 2020 se realizó una circular en la que se detallan las acciones que se tomaran en cuanto al extravió, pérdida o robo de un bien, la cual fue entregada en las Dependencias del Ministerio de Trabajo, por lo que se adjunta copia de esta, "Circular No. 01 REQUFERIMIENTO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO ENCONTRADOS FISICAMENTE"..."

Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de 2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:
El Director de la UDAF manifiesta que se procedió a verificar las respuestas de los oficios que se detallan en el seguimiento de recomendaciones, los cuales ya fueron evaluados por la Unidad de Auditoría Interna, por tal razón ya no se incluyen nuevamente, así mismo se procederá a girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que verifiquen nuevamente los activos fijos en las Tarjetas de Responsabilidad que detalla en dicho informe de manera que se pueda obtener respuesta si ya fueron ubicados o en su efecto la reposición correspondiente

personal, así como, giraron circulares para el tratamiento de la reposición de bienes por los faltantes, sin embargo, no se ha tenido respuesta sobre los faltantes determinados en el presente hallazgo.

De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha tenido respuesta sobre los faltantes determinados en el presente hallazgo.

De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, ya que se procederá a girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que verifiquen nuevamente los activos fijos en las Tarjetas de Responsabilidad que detalla en dicho informe de manera que se pueda obtener respuesta si ya fueron ubicados o en su efecto la reposición correspondiente

mismos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

bienes de conformidad con las tarjetas de responsabilidad.

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

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 Fatzan	34
2	Erick Antonio Mutul Maldonado	42
3	Maria Cristina Upun Hi	43
4	Karla Zamora Colomo	89
5	Olga Lucrecia Orquendo Spillari	203
6	Elsa Noelia Blanco Ruano	216
7	Ricardo René Girón Acuña	227
8	Allan Fernando Méndez Recinos	236
9	Aracely Gonzalez Moran	248
10	Gerber Ekhil Pineda Morataya	271
11	Mario Adolfo Morales Orellana	761
12	Marvin Orlando Monroy Ajpuc	848
13	Rosella Elizabeth Landaverry Torres	854
14	Lesbia Leticia Figueroa	937
15	Luis Alberto Chicaj Pérez	939
16	Evelyn Maria Santos López	1003
17	Ivett Alejandra Diaz Guerrero	1056
18	Aura Leticia Valle Gramajo	1154
19	José Orlando Toledo Ortiz	2393
20	José Gabriel Ortiz	3380
21	Sandra Elizabeth Chilama Cabrera	4790
22	Lesbia Catalina Sequen Monroy	4889
23	Olga Marina Cortez	4975
24	Claudia Lizeth Urrutia Wohlers	5662
25	Sara Marina Pérez Hernández	5687
26	Gilma Nora Ilicho de León	5734
27	Yohana Elizabeth Suchite Aguilar	5756
28	Angélica Regina Vidal Bardon	5800
29	Maria Lucrecia Márquez Chóa	5802
30	Mayra Carolina Escobar Hernández	5829
31	Angel Eduardo Felez Chata	5909
32	Jorge Estuardo Ramos Sandoval	5993

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 Benítez	38	5,921.00	02/07/2019	-
2	Rosella 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 Bolaña 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	20,394.85	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		

X

Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios

El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, donde manifiesta literalmente:

"Como puede observarse se acató dicha recomendación, ya que se enviaron oficios en donde se gira instrucciones al Jefe de Contabilidad y al Coordinador de Inventarios para la actualización de las tarjetas de responsabilidad. Y por parte de la Jefatura de Contabilidad y Sección de Inventarios han hecho las diligencias necesarias para subsanar con esta recomendación, la cual se está ejecutando".

Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021:

Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021-4 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de fecha 02/11/2021 emitido por Jose Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios –UDAF-, Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "...1. En fecha 03 de mayo por medio del oficio MTPS-UDAFINV-06-2021 JLCR, se dio respuesta a los hallazgos antes descritos en los cuales se adjuntaron los oficios del seguimiento dado a cada uno de ellos. "se Adjunta documento"..." así mismo, adjuntaron copia de oficio MTPS-UDAFINV-66-2021 JLCR, de fecha 3 de mayo de 2021, en el cual indica literalmente: "...Derivado de las acciones, reuniones y el plan de trabajo de la Sección de Inventarios, se han estado atendiendo cada una de las solicitudes y requerimientos y en seguimiento específico de los Oficios 293-2021 y 295-2021, hacemos mención del oficio MIPS-UDAFINV-57-2021 JLCR de fecha 14 de abril del presente año, el cual fue recibido en el Vicedespacho Administrativo Financiero, que se indica lo siguiente:

a) Se realizaron oficios a las personas quienes no tenían completos los bienes descritos en sus tarjetas de responsabilidad, tomando como base legal el Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública", los artículos 7, 8, 9 y 10, en los que describen los diferentes requerimientos en cuanto a faltante de bienes.

Debido a la falta de argumentos y documentación que respalde las acciones realizadas por la Dirección de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez se carece de medios suficientes para su análisis y determinación del estado de la recomendación.

De la información proporcionada por parte del Coordinador de Inventarios – UDAF-, del Jefe de Contabilidad y del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que realizó la solicitud a Recursos Humanos informar sobre las bajas del personal, así como, se realizó plan para actualización de las tarjetas de responsabilidad, sin embargo, no se ha tenido respuesta sobre la actualización de las tarjetas de responsabilidad determinadas en el presente hallazgo

El Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad y trasladar la documentación de respaldo a esta Unidad de Auditoría Interna, de las tarjetas mencionadas en la condición del hallazgo.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al actualizar las tarjetas de responsabilidad determinadas en la condición del presente hallazgo.

					b) Por medio del oficio MIPS-UDAFINV-113 JLCR de fecha 30 de octubre del año 2020 se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos que se proporcionara a la Sección de Inventarios, el número telefónico y correo electrónico de las personas que en él se describen para contactarlos y dar aviso, al obtener respuesta se estarán tomando las acciones correspondientes.		
					c) En cuanto a la actualización de tarjetas de responsabilidad y de registros de bienes en los libros de inventarios de la planta central, la sección de inventarios aún se encuentra trabajando el cronograma de actividades con el que se tiene planificado desvanecer dichas inconsistencias. Tal y como hemos indicado en los Incisos a, b y c, se está realizando el trabajo de actualización de información en tarjetas de responsabilidad y en los registros de libros de inventarios, con el objeto de contar con información oportuna y precisa en el registro y control de inventarios de los activos fijos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de manera que tengamos información que nos ayude a la toma de decisiones..." Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de 2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.	De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha tenido respuesta sobre la actualización de las tarjetas de responsabilidad determinadas en el presente hallazgo.	Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios
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, 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.					**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Director de la UDAF indica que como parte del seguimiento se trasladaron Oficios de las acciones realizadas dejando como evidencia la respuesta que se detallan en el Informe de Seguimiento de las Recomendaciones de la UDAI. Así mismo según la Auditoría Interna establece que la recomendación queda en proceso, por tal razón como parte de la verificación y cumplimiento se procederá a girar instrucciones al Jefe de la Sección de Inventarios para que nuevamente verifiquen las tarjetas de responsabilidad y determinar que efectivamente se encuentren los bienes asignados a la presente fecha, por lo que esta recomendación corresponde al ejercicio fiscal 2020.	De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se va a girar instrucciones al Jefe de la Sección de Inventarios para que nuevamente verifiquen las tarjetas de responsabilidad y determinar que efectivamente se encuentren los bienes asignados a la presente fecha, por lo que esta recomendación corresponde al ejercicio fiscal	

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 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 1.8 GHZ/8GB/1TB/W10P	1	8,350.00	8,350.00
4	APC Back-UPS BE850M2- UPS-AC 120V-450 Watt-850VA	3	676.00	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" Wled 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

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 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.

X

Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad, Coordinador de Inventarios y Coordinador de Movilidad Laboral

De las acciones efectuadas por parte de la Unidad de Administración Financiera como seguimiento de las recomendaciones establecidas en el CUA 89105, se estableció lo siguiente:

Según Oficio MTPS-UDAFCTA-103-2021 JDGM/jg de fecha 18/03/2021 emitido por el Director Unidad de Administración Financiera, Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, que indica literalmente: " ...La Sección de inventarios atendió la recomendación de la Auditoría Interna, la cual se recibió instrucciones por parte de la Dirección Financiera y se realizó lo siguiente:
1. Donación OIM-MINTRAB "Suministros, equipos y material informático para la Dirección General de Empleo, Departamento de Movilidad Laboral según Acuerdo Ministerial Número 435-2019", fue registrada, operada y aprobada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- a través del Módulo de Registro de Donaciones/Prestamos.
2. Dicho registro se generó con el número de Gestión 41560294 y la Donación No. 674 por un monto de Q. 77,904.00, lo cual genero dos CUR Contables siendo los siguientes:
a) CUR Contable No. 2836 de fecha 12/02/2021 por un monto de Q. 12,838.00 Que corresponde a las Licencias de Microsoft Office. b) CUR Contable No. 2837 de fecha 12/02/2021 por un monto de Q. 65,066.00 Corresponde a los equipos de computación
3. Además, los bienes quedaron registrados en el Módulo de Inventarios, cada uno identificado con el No. De Bien y estado almacenado", se adjunta copia de los documentos generados, operación realizada por la Sección de inventarios, lo cual detallamos a continuación:
a. Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial No. 435-2019 de fecha 30 de septiembre del año 2019. b. Impresión de la gestión en el Sistema Informático de Gestión: -SIGES identificando el número de Donación y los montos distribuidos. c. Fotocopia simple de la Constancia de Bienes en Inventarios, del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.d. Fotocopia simple de los CUR Contables Nos, 2836 y 2837. e. Fotocopia simple del Informe de Auditoria Interna paginas; 1,2,3,16,17,18,19 y 20.
4. Referente a la instrucción de elaborar el Manual de Donaciones para la Sección de Inventarios informamos lo siguiente;
-La Sección de Inventarios aplica la normativa vigente siendo esta la siguiente:
a. Acuerdo Ministerial 12-2005 Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web
b. Resolución número DCE-06-2016 aprueba las

2020.

Debido a la falta de argumentos y documentación que respalde las acciones realizadas por la Dirección de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez se carece de medios suficientes para su análisis y determinación del estado de la recomendación.

El Departamento de Movilidad Laboral de deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar a la Sección de Inventarios cuando se haya ubicado el regulador de voltaje, para que se pueda elaborar la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo, que indique la ubicación del bien y la tarjeta de responsabilidad.

					Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web. c. Acuerdo Ministerial No. 524-2014, aprueba el Módulo de Registro de las Donaciones en Especie en el Sistema Informático de Gestión. d. Acuerdo Ministerial No. 233, reformas al Acuerdo Ministerial No. 524-2014. -Consideramos que siguiendo las directrices en la norma vigente se elaborará un instructivo para el registro de las Donaciones en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, derivado que las unidades que tramiten y/o reciban donaciones en especie conozcan de los procesos establecidos para su registro....". **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105922-2021, se estableció lo siguiente:** El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, donde manifiesta literalmente: "Como puede observarse se acató dicha recomendación, ya que se envió oficio en donde se gira instrucción al jefe de contabilidad para realizar el registro adecuado de los bienes en concepto de donación así como la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal". El Departamento de Movilidad Laboral, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio DGE-MV-of.103-2021 de fecha 17/05/2021, donde manifiesta literalmente: "Al respecto, me permito informar que se realizó el Acta de Recepción, realizándose dicha acta el día 6 de octubre del año en curso en el libro de actas de la Dirección General de Empleo (se acompaña acta de recepción en documento adjunto). Se compartió copia de la misma a inventarios para que estuvieran enterados de la realización de la misma. Es importante mencionar, que al día de hoy solamente hace falta que se asigne el equipo objeto de la donación a las tarjetas del personal que lo estará utilizando. Por último, se manifiesta que al día de hoy, lo único que está pendiente es lo siguiente: 1. El registro en SICOIN depende de inventarios, cuando el expediente de donación haya sido ingresado en el SIGES, asignando los códigos a cada bien que conforma el expediente de donación y con ello se pueda actualizar las Tarjetas de Responsabilidad de las personas a quienes se les asigne lo bienes objeto de la donación". ----------		

					Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021: Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021-4 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, no se obtuvo respuesta.		
					--- Según Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de fecha 02/11/2021 emitido por Jose Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios –UDAF-, Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "...1. En fecha 03 de mayo por medio del oficio MTPS-UDAFINV-06-2021 JLCR, se dio respuesta a los hallazgos antes descritos en los cuales se adjuntaron los oficios del seguimiento dado a cada uno de ellos. "se Adjunta documento"..." así mismo, adjuntaron copia de oficio MTPS-UDAFINV-66-2021 JLCR, de fecha 3 de mayo de 2021, en el cual indica literalmente: "...Este hallazgo fue subsanado y finalizado 12 de febrero del presente año, de igual manera se informó a la Unidad de Auditoria Interna el 18 de marzo del presente año mediante el oficio MIPS-UDAFCTA-103-2021 JDGM/ig, en donde se informa las acciones realizadas. Se adjunta fotocopias de los oficios y de la circular antes mencionados en el presente oficio..." Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de 2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.	--- De la información proporcionada por parte del Coordinador de Inventarios – UDAF-, del Jefe de Contabilidad y del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez, se realizaron las gestiones e instrucciones correspondientes para registrar los bienes donados. Se documentó por parte de la Sección de Inventarios los registros en SICOIN y las tarjetas de responsabilidad donde constan los bienes donados, sin embargo quedó pendiente de emitir tarjeta de responsabilidad del Regulador de Voltaje 120V-4500 Walt-850VA, serie 4B18Y2P151666, debido a la falta de ubicación por parte del Departamento de Movilidad Laboral, del cual no se ha tenido información. De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha registrado el Regulador de Voltaje 120V-4500 Walt-850VA, serie 4B18Y2P151666, en la tarjeta de responsabilidad respectiva.	--- Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Departamento de Movilidad Laboral deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar a la Sección de Inventarios cuando se haya ubicado el regulador de voltaje, para que se pueda elaborar la tarjeta de responsabilidad correspondiente. De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo, que indique la ubicación del bien y la tarjeta de responsabilidad. Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad, Coordinador de Inventarios y Coordinador de Movilidad Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Director de la UDAF indica que con relación a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a revisar el seguimiento de las acciones señalas, así mismo manifestamos lo siguiente; La donación según Acuerdo Ministerial 435-2019 por parte de la Entidad Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, por un monto de (Q. 77,904.00), se hizo el registro a través de los CUR contables Nos. 2,836 y 2,837 de fecha 12 de febrero de 2021, de lo cual se adjunta copia. Así mismo se procederá a girar instrucciones nuevamente a la Sección de Inventarios para revisar las tarjetas de responsabilidad asignadas de dichos bienes y determinar la ubicación del Regulador de Voltaje, posteriormente se dará aviso de lo actuado.	De la información proporcionada por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se procederá a girar instrucciones nuevamente a la Sección de Inventarios para revisar las tarjetas de responsabilidad asignadas de dichos bienes y determinar la ubicación del Regulador de Voltaje.	
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: **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		X		Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios	El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, donde manifiesta literalmente: "Como puede observarse se acató dicha recomendación, ya que se envió oficio en donde se gira instrucción al jefe de contabilidad para realizar cronograma de actividades sobre actualizar los registros en sede central, centros recreativos, departamentales, etc.". --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021:** Respecto al requerimiento de información 105949-1-2021-4 de fecha 22 de julio de 2021, dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, no se obtuvo respuesta. --- Según Oficio MTPS-UDAFINV-176-2021 JLCR de fecha 02/11/2021 emitido por Jose Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios –UDAF-, Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "...1. En fecha 03 de mayo por medio del oficio MTPS-UDAFINV-06-2021 JLCR, se dio respuesta a los hallazgos antes descritos en los cuales se adjuntaron los oficios del seguimiento dado a cada uno de ellos. "se Adjunta	Debido a la falta de argumentos y documentación que respalde las acciones realizadas por la Dirección de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez se carece de medios suficientes para su análisis y determinación del estado de la recomendación. --- De la información proporcionada por parte del Coordinador de Inventarios –UDAF-, del Jefe de Contabilidad y del Director de la Unidad de Administración Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento,	El Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el proceso de actualización de registros en los libros autorizados para el registro de los bienes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. --- Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada,

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 Social	L2 30657	21/12/2015	1-200	53	54	54	200	Libros operados periodo 2017
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 2010 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

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.					documento"..." así mismo, adjuntaron copia de oficio MTPS-UDAFINV-66-2021 JLCR, de fecha 3 de mayo de 2021, en el cual indica literalmente: "...Actualmente la Sección de Inventarios se encuentra trabajando el cronograma de; levantado de inventarlo físico de activos fijos en las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la actualización de los libros y tarjetas de responsabilidad, con el fin de confrontar los	toda vez que se elaboró el cronograma de actualización de bienes, sin embargo no ha finalizado el proceso de actualización correspondiente en todos los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al finalizar el proceso de actualización de registros en los libros autorizados para el registro de los bienes del Ministerio de Trabajo y
					bienes asignadas al personal de este ministerio, del resultado obtenido se tomarán las medidas y acciones correspondientes, tal como se han planteado en la reuniones que hemos sostenido. Hacemos la referencia que en octubre del año 2020 se realizó una circular en la que se detallan las acciones que se tomaran en cuanto al extravió, pérdida o robo de un bien, la cual fue entregada en las Dependencias del Ministerio de Trabajo, por lo que se adjunta copia de esta, "Circular No. 01 REQUFERIMIENTO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO ENCONTRADOS FISICAMENTE"..."		Previsión Social.
					Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de 2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.	La información presentada por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso, toda vez que no se ha finalizado el proceso de actualización de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las Unidades Administrativas descritas en el presente hallazgo.	Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad y Coordinador de Inventarios
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Director de la UDAF manifiesta que como parte de los avances en el programa y plan de acción de las Sección de Inventarios se actualizaron los registros de los saldos de activos fijos hasta diciembre de 2021, por lo cual se adjunta el informe entregado al Vicedespacho Administrativo Financiero a través del Oficio MTPS-UDAFCTA-194-2022/jg de fecha 05 de abril de 2022. Derivado del cambio del personal se solicitará al Jefe de la Sección de Inventarios para que instruya al nuevo personal para revisar los libros físicos y enviar una copia a la Unidad de Auditoría Interna. En cuanto a la respuesta del seguimiento de las recomendaciones consensuadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna se estará entregando por medio de otro oficio con la documentación de soporte de los	La información presentada por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se puede establecer que la recomendación queda en proceso, toda vez que se solicitará al Jefe de la Sección de Inventarios para que instruya al nuevo personal para revisar los libros físicos y enviar una copia a la Unidad de Auditoría Interna.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

					avances obtenidos.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)

Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
Tipo de Auditoria:	Financiera	**CUA de seguimiento: 89236**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Auditoría Financiera a la Caja Fiscal		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano	**Seguimiento actualizado a la fecha:**	
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO							
INGRESOS Y EGRESOS DE LA CAJA FISCAL, NO OPERADOS Y CONCILIADOS OPORTUNAMENTE **CONDICIÓN** Durante el desarrollo de la auditoría a la Caja Fiscal por el período auditado, se comprobó que los ingresos y los egresos no se operan oportunamente en el mes que corresponde, lo que ocasiona que los saldos de la Caja Fiscal y bancos no estén conciliados adecuadamente, como se muestra en el cuadro siguiente: **DIFERENCIAS DE LA CAJA FISCAL Y BANCOS** **DEL 01 DE FEBRERO DE 2019 AL 31 DE MARZO DE 2020** **CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**	X			Director de la Unidad de Administración Financiera	El Director de la Unidad de Administración Financiera, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante oficio UDAF-151-2021 JACA/hc de fecha 18/05/2021, donde manifiesta literalmente: "En este caso la jefatura de contabilidad ya tomo las recomendaciones pertinentes, y si está en el proceso para conciliarlos de manera de oportuna". --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021:** Según Oficio No. MTPS-UDAFCTA-302 -2021 JDGM/ig de fecha 10/07/2021 recibido en auditoría Interna el 11 de agosto Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "... RESPUESTA AL SEGUIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN Según el análisis de la Unidad de Auditoría Interna, se enfoca en la creación del manual de procedimientos para la elaboración de la Caja Fiscal y con relación a ello manifestamos lo siguiente; 1. La Unidad de Administración Financiera -UDAF- hará la solicitud a la Unidad de Planificación de este Ministerio para que proceda con el análisis y elaboración de los procesos de la Caja Fiscal, ya que ellos son los encargados de la creación de los manuales y procedimientos dentro de nuestra institución 2. Se pedirá trabajar en una forma conjunta para trasladar a ellos la información necesaria para su creación. 3. Se estará remitiendo copia de la solicitud a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento y seguimiento. Con el afán de continuar fortaleciendo los procesos en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, haremos lo mejor posible para dar cumplimiento a las	La recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez, se han girado las instrucciones correspondientes al Departamento de Contabilidad, sin embargo, queda pendiente de elaboración el Manual de Procedimientos de la Unidad, donde se establezcan los procedimientos para elaboración oportuna de la Caja Fiscal.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Director de la Unidad de Administración Financiera conjuntamente con la Unidad de Planificación deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al establecer los procesos en el manual correspondiente.

No.	Año	Mes	Ingresos	Egresos	Saldo para el mes Siguiente	Saldos cuentas bancarias	Diferencia
1	2019	Enero	-	-	12,935,608.83		
2	2019	Febrero	585,131.18	8,014,165.77	5,506,574.24	7,660,597.81	2,154,023.57
3	2019	Marzo	2,949,369.65	2,545,163.78	5,910,780.11	6,554,279.41	643,499.30
4	2019	Abril	659,599.44	1,313,416.51	5,256,963.04	6,093,177.85	836,214.81
5	2019	Mayo	792,327.14	800,729.16	5,248,561.02	5,402,400.85	153,839.83
6	2019	Junio	2,604,754.57	2,167,231.89	5,686,083.70	5,949,045.56	262,961.86
7	2019	Julio	1,790,562.23	2,090,645.35	5,386,000.58	5,104,306.19	-281,694.39
8	2019	Agosto	1,173,444.81	4,371,033.44	2,188,411.95	2,241,305.78	52,893.83
9	2019	Septiembre	1,299,014.86	1,324,671.38	2,159,755.43	1,915,320.38	-244,435.05
10	2019	Octubre	900,971.44	1,086,216.50	1,974,510.37	1,651,475.10	-323,035.27
11	2019	Noviembre	1,483,829.57	1,295,595.81	2,162,744.13	2,202,058.52	39,314.39
12	2019	Diciembre	54,350,361.98	31,952,787.72	24,560,318.39	24,627,488.89	67,170.50
13	2020	Enero	10,279,209.57	24,599,041.25	10,240,486.71	15,061,446.24	4,820,959.53
14	2020	Febrero	1,190,640.39	8,835,267.71	2,595,859.39	2,876,459.21	280,599.82
15	2020	Marzo	797,673.01	1,346,076.55	2,047,455.85	2,186,903.61	139,447.76

RECOMENDACIÓN

Que el Director de la Unidad de Administración Financiera realice las gestiones pertinentes para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad, así mismo, gire instrucciones al Jefe de Contabilidad para que en coordinación con el Departamento de Tesorería, se establezcan los procedimientos y mecanismos adecuados para registrar las operaciones de los ingresos y egresos en la Caja Fiscal en el mes que efectivamente corresponden.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

					recomendaciones de las cuales nos han hecho conocimiento..." --- Según Oficio No. –UDAF-TESORERIA/547-2021/fo de fecha 21/10/2021 emitido por el Licenciado Frank Alexander Orozco Cartagena, Jefe del Departamento de Tesorería –UDAF- y por el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director Unidad de Administración Financiera, indica literalmente: "... 1. De acuerdo a lo indicado en las observaciones de Auditoria, se solicitó a la Dirección de Planificación y Cooperación, la elaboración del Manual de Procedimientos para la Elaboración de la Caja Fiscal, donde se establezcan los procedimientos que se realizan en el Departamento de Tesorería y en el Departamento de Contabilidad, según oficio adjunto. Ver anexo1. 2. Actualmente el procedimiento que se utiliza, aunque no esté normado, se encuentra correctamente aplicado dentro de ambos departamentos (Tesorería y Contabilidad). Según Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Articulo 3. Registro de los ingresos propios. Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras, deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y realizarán conciliación mensual de saldos a nivel institucional con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Los ingresos propios de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, deben trasladarse a la cuenta monetaria GT28BAG01010000000001117985 Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional y realizar los registros presupuestarios oportunamente en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De existir documentos bancarios pendientes de registro de ejercicios fiscales anteriores al vigente, los recursos monetarios se trasladarán automáticamente, sin más trámite, a la cuenta GT24BAGU01010000000001100015 "Gobierno de la Republica, Fondo Común-Cuenta Única Nacional" 3. El Departamento de Tesorería integra los ingresos y actualiza el libro de bancos para posteriormente trasladar al Departamento de Contabilidad los ingresos percibidos para que se tengan los montos percibidos por cada concepto y se elabore la Caja Fiscal con lo recaudado dentro del mes. 4. Tal como lo indica el Articulo 3, del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, citado anteriormente, se realiza una conciliación mensual y ya con el dato total el Departamento de Tesorería, procede a enviar Oficios a los bancos del Sistema para		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. DIRECTORIA

					que se emita Cheque de Caja a nombre del Banco de Guatemala con el total de los ingresos percibidos en el Mes. Ver Anexo 2. 5. El Departamento de Tesorería no puede trasladar al Banco de Guatemala diariamente los ingresos recibidos en los diferentes bancos por las siguientes causas: a) El Decreto 25-2018 del Congreso de la República de		
					Guatemala, en su artículo 3. Indica que debe realizarse una conciliación mensual. b) También indica, que deben trasladarse al Banco de Guatemala como ingresos privativos, pero no especifica si debe hacerse de forma diaria, semanal o quincenal; lo refiere de forma mensual. c) Por aparte no podríamos trasladar diariamente lo percibido porque el Banco de Guatemala no acepta cheques de las cuentas en las cuales el Ministerio tiene ingresos percibidos; por lo que se debe gestionar un cheque de Caja y eso significaría un costo elevado por cada cheque de caja que se tenga que pedir a cada entidad Financiera diariamente. d) Adicional hay depósitos que se realizan con cheques de caja a las cuentas de los ingresos privativos, y esos cheques deben llevar un proceso de compensación. e) De igual manera, se perciben depósitos en las cuentas del Ministerio, de los cuales no se tiene conocimiento qué entidad realizó el depósito respectivo. Por lo que se procede hacer una investigación a nivel de las diferentes entidades del Estado, para determinar la entidad que realizó el depósito y/o pago, y así generarle el 63 A respectivo. 6. Es importante mencionar que los ingresos quedan registrados dentro del periodo fiscal correspondiente, ya que en diciembre el registro se realiza con la información que se tiene hasta la fecha que indica el Ministerio de Finanzas Publicas; y el resto se registra a nivel de Devengado para hacer el depósito correspondiente, los primeros días del mes de enero del siguiente año. Contablemente todo queda registrado dentro del periodo fiscal que corresponde. Por lo anteriormente descrito Respetuosamente SOLICITAMOS: I. Se tome nota de lo expuesto y se deje en avance la recomendación sobre la base que se debe trabajar el Manual de Procedimientos para el registro de la Caja Fiscal entre los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, con el apoyo de la Dirección de Planificación y Cooperación. II. Se tome nota que el procedimiento que actualmente se utiliza es válido, funcional, y cumple con los requisitos en los que se norma el manejo de los ingresos privativos, de acuerdo al Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala	La recomendación queda en proceso, considerando que la Dirección Administrativa Financiera solicita: "I. Se tome nota de lo expuesto y se deje en avance la recomendación sobre la base que se debe trabajar el Manual de Procedimientos para el registro de la Caja Fiscal entre los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, con el apoyo de la Dirección de Planificación y Cooperación.".	Director de la Unidad de Administración Financiera

					Según Oficio UDAF-78-2022 JACA/hc de fecha 22 de febrero de 2022 emitido por el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el que manifiesta que en los meses de abril y octubre de 2021 se dio respuesta a las notas de auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los diferentes hallazgos de control interno.		
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio UDAF-379-2022 JACA/lp de fecha 10/11/2022. Derivado de lo anterior se hace de su conocimiento como se muestra en el seguimiento a las recomendaciones UDAI que los hallazgos indicados en inciso No. 1" Ingresos y egresos de la caja fiscal, no operados y conciliados oportunamente", se encuentra en proceso, el Manual de Procedimientos de la Caja Fiscal, se estará trasladando al momento de que sea finalizado por el área encargada. Así mismo en el Manual de procedimientos ya se tomó en cuenta el buen manejo para registrar las operaciones de los ingresos y egresos en la Caja Fiscal. Por lo que se solicita tiempo para cumplir con dicho Manual ya que es un proceso que no corresponde aprobar y evaluar a la Unidad de Administración Financiera. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Jefe del Departamento de Tesorería indica que con fecha 21 de diciembre de 2022, y mediante Acuerdo Ministerial No. 468-2022, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos y Egresos Propios al Banco de Guatemala, octubre 2022, en el cual se norman tanto los procedimientos como el tiempo de cada uno el respectivo registro de los ingresos de este Ministerio. Además de lo indicado anteriormente, se envió al personal del Departamento de Tesorería d este Ministerio, el oficio UDAF-TESOERÍA/196-2023/HERA/cp de fecha 26 de abril de 2023, copia del Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios al Banco de Guatemala; así como se solicitó su apoyo en cuanto a realizar oportunamente las gestiones que se establecen en el mismo.	De acuerdo con la información presentada por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se establece que la recomendación queda en proceso, toda vez que está en proceso el Manual de Procedimientos de la Caja Fiscal y no se ha finalizado el proceso de actualización de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de las Unidades Administrativas descritas en el presente hallazgo. De acuerdo con la información presentada por parte del Jefe del Departamento de Tesorería se establece que la recomendación queda cumplida, ya se cuenta con el Manual	Según el análisis y de acuerdo al análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el director de la Unidad de Administración Financiera conjuntamente con la Unidad de Planificación deberán realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)

Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO				
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA de seguimiento: 89227**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección General de Trabajo				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS **CONDICIÓN** De la revisión realizada a la muestra determinada de los expedientes relacionados al reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de los sindicatos y reconocimiento de personería jurídica, durante el período auditado, se comprobó que existe incumplimiento de plazos para resolver y detalle se presenta realizar los registros correspondientes, el en los cuadros siguientes: Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de los Sindicatos Publicación en el Diario Oficial **RECOMENDACIÓN** Que el Director General de Trabajo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Protección al Trabajador y al Jefe del Departamento de Registro Laboral, para que realice las gestiones necesarias para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, que permita cumplir en los tiempos establecidos en el Código de Trabajo, las autorizaciones y registros correspondientes.		X		Director General de Trabajo	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105766-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio DGT-86-2021 LASC/Napl de fecha 12/02/2021 emitido por el Director General de Trabajo, Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo, indica literalmente: "...Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicatos." 1. Publicación en el Diario Oficial. Expediente 080-2016. ORGANIZACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES COMPROMETIDOS CON PUERTO QUETZAL, "OSTRACOMPQ". Observación: 43 días de atraso en la Publicación del Diario Oficial. Comentario: De conformidad con el artículo 218 del Código de Trabajo, dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la respectiva inscripción, deberá publicarse en el diario oficial en forma gratuita un resumen de la resolución que aprobó los estatutos y reconoce la personalidad jurídica del sindicato. Es decir que, el plazo relacionado debe contarse a partir de la fecha de inscripción del sindicato y no de la fecha de la resolución. Con fecha 16 de febrero de 2017 se inscribió la organización sindical y con fecha 02 de marzo de 2017 se publicó en el Diario de Centro América, existiendo 10 días hábiles de intermediación, cumpliendo así con el plazo legalmente establecido..." --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio No. 299-2021 LASC/Napl de fecha 29/07/2021 emitido por el Director General de Trabajo, Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo, indica literalmente: "... Se realizó el trámite para la adquisición de una suscripción anual del periódico Diario de Centroamérica, pago que se efectuó por medio de vale	De la información proporcionada por parte del Director General de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han realizado gestiones para darle cumplimiento a los plazos correspondientes, sin embargo, se encuentra en proceso la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos, ya que no se tuvo a la vista respuesta por parte de la Dirección de Planificación.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Trabajo en coordinación con la Dirección de Planificación, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada. De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo.

No.	Expediente No.	Denominación del Sindicato	No. De Inscripción	Inscripción Personalidad Jurídica		Publicación en el Diario Oficial	
				Fecha de Resolución	No. de resolución	Fecha de Publicación	Días de atraso
1	080-2016	Organización Sindical de Trabajadores Comprometidos con Puerto Quetzal "OSTRACOMPQ"	2416	5/12/2016	DGT-PJ 088-2016 JLRL/Ags	2/03/2017	43

Emisión de Resolución e Inscripción en el libro de personas jurídicas del registro público de sindicatos

Ver anexo 1

					del Fondo Interno de Actividades Centrales MTPS. Número 07067, por valor de trescientos quetzales exactos (Q.300.00), efectuado ante el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, mediante Boleta No. 73937969 habiendo en consecuencia emitido el Recibo 63-A2 correspondiente. Anexo I Esta gestión permite solventar la necesidad de incluir dentro del expediente de reconocimiento de personalidad jurídica de las organizaciones sindicales, el muestreo de publicación respectivo. Al respecto se detallan un número de muestra de expedientes de Personalidad Jurídica en el cual se detallan los plazos para determinar el cumplimiento del mismo. Anexo II **Inscripción de Personería Jurídica** Se hace mención de expedientes de Personería Jurídica en el cual se detallan los plazos para determinar el cumplimiento del mismo. Anexo III ...Por medio de Oficio número 22-2021 LASC/mrdg se presentó ante la Dirección de Planificación y Cooperación del Ministerio, la solicitud de asesoría técnica para la actualización y/o modernización del manual de normas y procedimientos para la Unidades de la Dirección General de Trabajo, formulado durante el año 2,019. Anexo V ..." --- Según oficio 387-2021/MISU-jn de fecha 5/10/21 emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, indica Literalmente: "...se giró el Oficio No. 382-2021/MISU-jn, de fecha 28 de septiembre de 2021 al Director General de Trabajo de este Ministerio, a fin de que gire instrucciones y se dé cumplimiento con la recomendación de elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos, establecido en el informe de auditoría de actividades CUA-105949-1-2021, del ejercicio fiscal 2020..." **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:**		

No. Expediente	Fecha de Ingreso	Fecha de Resolución	Fecha de Inscripción	Envio al Diario	Publicación del Diario
109-2019	14/11/2019	04/03/2021	03/05/2021	17/05/2021	21/05/2021
045-2020	27/11/2020	05/03/2021	05/04/2021	12/04/2021	15/04/2021
009-2021	01/03/2021	24/05/2021	01/07/2021	02/07/2021	08/07/2021
003-2020	08/01/2020	01/06/2021	01/07/2021	15/07/2021	23/07/2021
104-2019	28/10/2019	25/06/2021	06/07/2021	15/07/2021	23/07/2021

No. Expediente	Fecha de Ingreso	Fecha de Resolución	Fecha de Inscripción	Fecha de Notificación
002-2021	08/01/2021	13/01/2021	26/01/2021	05/02/2021
007-2021	13/01/2021	21/01/2021	27/01/2021	10/02/2021
17-2021	18/01/2021	03/02/2021	05/02/2021	08/02/2021
056-2021	25/02/2021	04/03/2021	18/03/2021	22/03/2021
045-2021	12/02/2021	23/02/2021	26/02/2021	26/02/2021

	De la información proporcionada por parte del	Director General de Trabajo

					La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 82-2022/MISU-jrrc, de fecha 22 de febrero de 2022, derivado de lo descrito el Director General de Trabajo en oficio 41-2022 DGT-LASC/Napl, de fecha 17 de febrero de 2022, en el que informa que "En relación al manual de Procedimientos se encuentra en fase de desarrollo, el cual está en correcciones y pendiente de regresar a la Unidad de Planificación y Cooperación; en relación al Manual de Funciones se encuentra en fase de desarrollo en la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	Director General de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que el Manual de Funciones y Procedimientos se encuentra en fase de desarrollo.	
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio No. 225-2022 DGT-DISH/Legb de fecha 12/07/2022. El día 11 de julio del año 2022, se remitió a la unidad de Planificación y Cooperación, el proyecto de manual de procedimientos para su respectivo análisis y aprobación del mismo, cabe aclarar que se encuentra en la segunda fase de análisis, por lo que está en proceso de cumplimiento. (Se adjunta Oficios de seguimiento)	De la información proporcionada por parte de la directora general de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que el Manual de Funciones y Procedimientos se encuentra en fase de desarrollo.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Trabajo en coordinación con la Dirección de Planificación, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada.
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.11-2023, estableció lo siguiente: La Directora General de Trabajo manifiesta que según oficio número 285-2023 DISH/afmr, de fecha 19 de abril de 2023, la Directora General de Trabajo, informa que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -DGT-, fue presentado en la unidad de Planificación y Cooperación mediante Oficio No. 223-2023 DISH/afmr, en el cual se atendieron todas las observaciones, por lo que se espera que se desarrolle satisfactoriamente la creación del Manual de Procedimiento. En cuanto al MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO -DGT-, se solicitó el estado actual de la creación del manual mediante el Oficio No. 007-2023 DISH/afmr a la unidad de Recursos Humanos, así mismo se abordó el tema de la creación del manual de funciones en la reunión de 23 de enero con el licenciado Luis Gerardo Mendizábal Puac, Director de Recursos Humanos, en el cual nos informa los puestos funcionales que tiene a cargo la Dirección General de	De la información proporcionada por parte de la directora general de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentra en fase de su aprobación.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Trabajo en coordinación con las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, darle seguimiento a la recomendación.

					Trabajo. Asimismo, se asistió a la capacitación presencial en el salón de reuniones del MINTRAB el 25 de enero que fue impartido por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-, para la guía general del manual de organización y funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo para la elaboración del MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)								
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO							
Tipo de Auditoria:	Gestión				**CUA de seguimiento: 89110**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES								
Inmoderada cantidad de expedientes por sanciones administrativas aún sin resolver **CONDICIÓN** Al solicitar información y documentación al Delegado del Departamento de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, para ser evaluada por la Unidad de Auditoría Interna, nos entregó un listado de 8,902 expedientes de sanciones por faltas de trabajo y previsión social que tiene en su poder y que corresponden a los periodos 2017, 2018, 2019 y 2020 y al evaluarlo se pudo establecer que estos expedientes se encuentran en distintas etapas del proceso de su trámite, siendo éstos: recursos de revocatoria por resolver, recibidos de los inspectores con su acta de infracción aún pendiente de revisión, sin emisión de resolución para poder ser notificados al empleados, etc. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, realice las gestiones necesarias para fortalecer el área de personal de la Subinspección General de Trabajo en Visitadurías para atender oportunamente el volumen de expedientes por sanciones que se generan; así mismo, gire sus instrucciones al Delegado del Departamento de Guatemala para que elabore y presente un cronograma para implementar las acciones necesarias para agilizar el trámite de expedientes de sanciones que se encuentran atrasados, así como, efectúe una supervisión constante para cumplir con las metas establecidas en el cronograma.		X		Inspector General de Trabajo, Subinspección General de Trabajo	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio IGT-2261-2021 DPZS/mvza, de fecha 02/08/2021 emitido por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, indica literalmente: "... En la Inspección General de Trabajo ha divido la contratación de nuevos inspectores, se realizó la convocatoria para la contratación en el año 2020 de 14 nuevas plazas de inspectores de trabajo y se tiene programada para el segundo semestre del año 2021 por otras 15 plazas de inspectores de trabajo para el área de visitaduria de la Delegación Departamental de Guatemala. Mediante Oficio IGT-2263-2021 DPZS/mvza de fecha 02 de agosto de 2021 enviado a la Delegación Departamental de Guatemala se giró instrucciones para que el Delegado Departamental le realice un cronograma mediante el cual se establezcan las acciones necesarias para agilizar el trámite correspondiente de los expedientes de sanciones. Y realice supervisiones periódicas para cumplir con las metas de dicho cronograma..." --- Según oficio 387-2021/MISU-jn de fecha 5/10/21 emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, indica Literalmente: "...este viceministerio giro el oficio No. 381-2021/MISU-jn, de fecha 28 de septiembre de 2021 a la Inspectora General de Trabajo de este Ministerio a fin de que se giren las instrucciones necesarias para fortalecimiento, diligenciamiento correcto de las recomendaciones realizadas mediante el informe de auditoría de actividades CUA 105949-1-2021, del ejercicio fiscal 2020..." **De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente:**		De la información proporcionada por parte de la Inspectora General de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado instrucciones para darle cumplimiento a la recomendación, sin embargo, no se tuvo a la vista un cronograma para implementar acciones necesarias para agilizar los trámites de los expedientes. --- De la información proporcionada por parte de la Viceministra de Administración de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado instrucciones a la Inspectora General de Trabajo para darle cumplimiento a la recomendación, sin embargo, no se tuvo a la vista un cronograma para implementar acciones necesarias para agilizar los	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada. De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo. Inspector General de Trabajo, Subinspección General de Trabajo

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Gestión				**CUA de seguimiento: 89110**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 82-2022/MISU-jrrc, de fecha 22 de febrero de 2022, derivado de lo descrito el Inspector General de Trabajo en oficio IGT-596-2022 RDGI/jarg, de fecha 17 de febrero de 2022, solicito a la Delegación Departamental de Guatemala, informar si ya se realizó el cronograma mediante el cual se establezcan las acciones necesarias para agilizar el trámite correspondiente de los expedientes de sanciones, de no haberse realizado elaborar el cronograma respectivo. Respecto al requerimiento de información IGT-596-2022 RDGI/jarg, de fecha 17 de febrero de 2022, dirigido a la Delegación Departamental de Guatemala, el licenciado Jesús Alberto Figueroa Peñate informó que se elaboró el Cronograma para los expedientes de sanciones, pendientes que corresponden a los años 2017, 2018, 2019 y 2020, así también se giran instrucciones a los supervisores del Área de Visitaduría para que se realicen las revisiones de mesa correspondientes y se presente un informe circunstanciado sobre los expedientes pendientes a su cargo con los avances de los mismos. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Según Oficio DDG 821-2022 JMPH/joap Derivado de los expedientes por sanciones administrativas aún sin resolver, existen a la presente fecha 3,140 expedientes en trámite de los años 2017, 2018, 2019 y 2020, de los 8,902 expedientes que existían en el estado de trámite en su momento, así mismo se adjunta al anexo I, copia de oficio de instrucción girada a la Unidad de Sanciones.	trámites de los expedientes. Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso considerando que no fue presentado el Cronograma para la implementación de las acciones que permitan cumplir con los procesos de los expedientes. Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso considerando que no existe avance en la implementación de las acciones que permitan cumplir con los procesos de los expedientes.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Gestión			**CUA de seguimiento: 89110**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.11-2023, estableció lo siguiente: De conformidad al oficio número IGT-427-2023 RDGI/jarg de fecha 23 de enero de 2023, indica que por medio del oficio número OF-IGT-55-2023 RDGI/jarg, se solicitó al delegado departamental de Guatemala, que informara sobre el proceso realizado de los 8,902 expedientes que se encuentran en diferentes etapas de proceso. De lo anterior a través del oficio número DDG 045-2023 JMPH/joap donde el delegado departamental informa que de los 8,902 expedientes, de los cuales 5,762 ya resueltos, ya 3,140 restan y presentan cronograma de ejecución, asimismo, se contrataron 2 analistas en la Unidad de Sanciones, a continuación cronograma de trabajo de los 3,140 expedientes:	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a la Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda en proceso considerando, derivado que existen expedientes en proceso de resolver.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada.

Mes	Número de Analistas	Número de expediente	Total de expedientes
Enero	8	4	625
Febrero	8	4	605
Marzo	8	4	640
Abril	8	4	544
Mayo	8	4	608
Junio	8	4	118
TOTAL			3,140

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
Deficiencias en el manejo y control de expedientes							
CONDICIÓN							
La Unidad de Auditoría Interna al efectuar la revisión de mesa en la Subinspección General de Trabajo en Visitadurías, de la Inspección General de Trabajo, del periodo del 02 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, pudo determinar que algunos de los inspectores de trabajo que se detallan en este hallazgo, mantienen en su poder una considerable cantidad de expedientes pendientes de trámite y otros que de acuerdo al registro de adjudicaciones, no		X		Inspector General de Trabajo, Subinspección General de Trabajo	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio IGT-2261-2021 DPZS/mvza, de fecha 02/08/2021 emitido por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, indica literalmente: "...Mediante Oficio IGT-2262-2021 DPZS/mvza de fecha 02 de agosto de 2021 enviado a la	De la información proporcionada por parte de la Inspectora General de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado instrucciones para darle	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, deberá darle seguimiento a la

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Gestión			**CUA de seguimiento: 89110**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
fueron puestos a la vista del auditor actuante, como se detallan a continuación:					Delegación Departamental de Guatemala se giró instrucciones instruyo para que el Delegado Departamental le realice revisión de mesa al personal del área de visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala para verificar el estado actual de los expedientes y tener un mejor control, manejo y una supervisión constante sobre los expedientes que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala, así como enviar un informe periódicamente sobre el estado de los expedientes a este despacho.	cumplimiento a la recomendación, sin embargo, no se tuvo a la vista información sobre el estado y proceso de los Expedientes.	recomendación indicada. De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo.

					Según oficio 387-2021/MISU-jn de fecha 5/10/21 emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, indica Literalmente: "...este viceministerio giro el oficio No. 381-2021/MISU-jn, de fecha 28 de septiembre de 2021 a la Inspectora General de Trabajo de este Ministerio a fin de que se giren las instrucciones necesarias para fortalecimiento, diligenciamiento correcto de las recomendaciones realizadas mediante el informe de auditoría de actividades CUA 105949-1-2021, del ejercicio fiscal 2020..."		
					De la comunicación emitida por parte de la autoridad correspondiente para actualizar el Seguimiento del Nombramiento Interno 7-2022, se estableció lo siguiente: La señora Viceministra de Administración de Trabajo, presentó la documentación que respalda las gestiones efectuadas mediante Oficio 82-2022/MISU-jrrc, de fecha 22 de febrero de 2022, derivado de lo descrito el Inspector General de Trabajo en oficio IGT-726-2022 RDGI/jarg, de fecha 22 de febrero de 2022, informa que se giraron las instrucciones según oficio DDG-109-2022-JAFP, para que los Inspectores de Trabajo realicen las diligencias correspondientes para poner a disposición de Auditoría Interna los referidos expedientes. Se adjunta copia del oficio IGT-2262-2021 DPZS/mvza, de fecha 02 de agosto de 2021, donde se instruye al	De la información proporcionada por parte de la Inspectora General de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado instrucciones para darle cumplimiento a la recomendación, sin embargo, los expedientes no fueron presentados a la Unidad de Auditoría Interna.	Inspector General de Trabajo, Subinspección General de Trabajo

No.	INSPECTOR DE TRABAJO	SIN TRAMITE	NO PRESENTADOS	PERIODO
1	José Luis Morales Pérez	54	2	2018-2019
2	Marvin Ottoniel Hernández Vásquez	28	2	2018-2019
3	Pedro Antonio Córdova Chamay	21	3	2018-2019
4	Lesly Mariel Orozco Reyes	35	11	2018-2019
5	Danilo Antonio Albizurez Castellanos	10	38	2018-2019
6	Ángel Israel Hernández Tax	48	10	2018-2019
7	Henry Giovanni González Chupén	-	15	2018-2019
8	Ronald Omar Avalos Calderón	55	2	2018-2019
9	Oscar Fernando Toledo Guillén	70	27	2018-2019
10	Juan Carlos Jiménez Pérez	-	7	2018-2019
	TOTALES	324	117	

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Dulce María Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire sus instrucciones a los Inspectores de Trabajo para que entreguen a la Unidad de Auditoría Interna los expedientes pendientes de presentar físicamente o en su defecto, demostrar documentalmente que ya fueron gestionados y trasladados a quien corresponda, así como, informar cual es el estado actual de los que se encontraron pendientes de trámite.

Que la Licenciada Dulce María Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, solicite a los Supervisores de la Subinspección General de Trabajo, mantener una supervisión constante sobre los expedientes que ingresan a la Inspección y presentar un informe periódico sobre el estado de los expedientes asignados a los Inspectores de Trabajo, con la finalidad de conocer y solucionar los problemas que se presentan para gestionarlos oportunamente.

CONDICIÓN

Se determinó que en la Subinspección General de Trabajo en Visitadurías, de la Inspección General de Trabajo no se cuenta con lugar y mobiliario adecuado para el control y resguardo de la documentación de adjudicaciones de casos laborales; además los ambientes no reúnen las medidas de seguridad apropiadas, debido a que las puertas de entrada a las oficinas, son inseguras y se encuentran en malas condiciones.

X

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, realice las gestiones necesarias ante quien corresponda para que las instalaciones de la Sub Inspección General de Trabajo en Visitadurías, tengan el espacio, las medidas de seguridad y mobiliario adecuado para el resguardo apropiado de los expedientes.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)								
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO							
Tipo de Auditoria:	Gestión				**CUA de seguimiento: 89110**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					Delegado Departamental de Guatemala para que realice revisión de mesa al personal del Área de Visitaduría, para verificar el estado actual de los expedientes y tener un mejor control, manejo y una supervisión constate sobre los expedientes que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala.			
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Según Oficio DDG 821-2022 JMPH/joap Se hace mención que se giró instrucción a los supervisores de los Inspectores de Trabajo a cargo de los expedientes objeto del hallazgo, así mismo se hace mención que la finalidad de la instrucción es la actualización de los listados de los expedientes y el avance de estos, se adjunta copia simple del oficio de instrucción al anexo II. Es importante resaltar que en cuanto se tengan avances se estará informado a esta unidad.	De la información proporcionada por parte de la Delegado Departamental de Guatemala, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado instrucciones para el cumplimiento a la recomendación.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, realizar el seguimiento a la recomendación indicada.	
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No. 11-2023, estableció lo siguiente: Con oficio número IGT-427-2023 RDGI/jarg de fecha 23 de enero de 2023, el Inspector General de Trabajo licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, informa que con fecha 10 de enero de 2023 a través de OF-IGT-55-2023 RDGI/jarg, solicitó al Delegado Departamental de Guatemala informe completo y detalle de acciones sobre el seguimiento de los expedientes. De lo anterior por medio del oficio número DDG 045-2023 JMPH/joap el Delegado Departamental de Guatemala solicita actualización de expedientes a los supervisores. La información enviada por los supervisores es la siguiente: En relación al seguimiento de los expedientes del inspector **José Luis Morales Pérez** ya se le dio trámite a	De la información proporcionada por parte de la Delegado Departamental de Guatemala, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se no existe información de expedientes a cargo de **Marvin Ottoniel, Pedro Antonio Cordova Chamay, Lesly Mariel Orozco Reyes, Danilo Antonio Albizurez Castellanos, Oscar Fernando Toledo Guillen, Henry Gionvanni González Chupen,** **Pedro Antonio Cordova**	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Delegado Departamental de Guatemala, debe realizar el seguimiento a la recomendación indicada.	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Gestión			**CUA de seguimiento: 89110**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					los 56 expedientes (archivo, sanción administrativa, con delegado y traslado a secretaria). En cuanto a los expedientes que pertenecían al inspector **Marvin Ottoniel Hernández**, la inspectora Yoselin Viana Arreola, presenta reporte de 26 expedientes de 30 expedientes. En cuanto a expedientes del inspector **Juan Carlos Jimenez Pérez**, los 7 expedientes fueron trasladados al supervisor de visutaduría licenciada Eulalia Leguarca Marroquin, estado actual archivo. En relación a los expedientes a cargo del inspector **Lesly Mariel Orozco Reyes**, reporta 42 expedientes que su estado actual es: archivo, para archivo, secretaria por revocatoria, readjudicación y sanción, no presenta información de 4 expedientes. El inspector **Danilo Antonio Albizurez Castellanos,** reporta 24 expedientes que su estado actual es archivo, sanción y el expediente R-0101-12825-2018 indica que no lo recibió, no presenta información en cuanto 24 expedientes. En referencia al inspector **Oscar Fernando Toledo Guillen** presentó listado de 25 expedientes que se encuentra en estado de secretaria, archivo, visto por otro inspector, solicita supervisión y sanción. Sin embargo, no se presenta información de 72 expedientes. En referencia a los expedientes del inspector **Henry Gionvanni González Chupen**, únicamente existen traslado del expediente número R-0101-08250-2018 al licenciado José Mercedes Pérez Hernández, para que sea reasignado en el sistema file máster a otro inspector derivado que el señor Henry Giovanni González Chupen se retiró de la institución. Asimismo, no hay información referente a 14 expedientes que tenía a su cargo el señor Henry Giovanni González Chupen. En cuanto a información de los expedientes de los inspectores **Pedro Antonio Cordova Chamay y Angel Israel Hernandez Tax**, no presentaron ninguna documentación. En cuanto manejo y control de expedientes, se hace de	**Chamay y Angel Israel Hernandez Tax,** no presentaron ninguna documentación.	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO						
Tipo de Auditoria:	Gestión				**CUA de seguimiento: 89110**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Gestión al Área de Visitaduría						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento Interno:**	**NI-011-2023**
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					su conocimiento que el mes de abril de 2023, dio inicio la remodelación en el área de visitaduría (sala a y b) de la Delegación Departamental de Guatemala, por lo que se contará con instalaciones adecuadas para el resguardo adecuado de los expedientes, por lo que se estará informando documentalmente de los avances con la finalidad de desvanecer esta deficiencia		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)								
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES								
Vehículos inservibles sin proceso de baja **CONDICIÓN** Al momento de la revisión de la documentación proporcionada por el Departamento de Transportes, se determinó que existen 56 vehículos que por las condiciones en que se encuentran son considerados para darles de baja, de los cuales no se ha iniciado con dicho proceso, los que se detallan a continuación:		X		Directora Administrativa y Encargado de la Sección de Inventarios	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105932-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio MJCD/DT-em No. 0092-2021 de fecha 19/05/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "... El Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa solicito por medio de oficio No. 1290 de fecha 09 de diciembre de 2020, apoyo a la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil de Guatemala, y de manera verbal Apoyo a la entidad Vitatrac, S.A., y al Licenciado en Administración de Empresas en Mecánica Automotriz Edvin Enrique Martínez Barrera, la revisión de los vehículos propiedad de este Ministerio que han estado fuera de circulación entre los 5 y 10 años por fallas mecánicas en el predio de vehículos ubicado en la 7a. Avenida 6-39 zona 13, emitiendo Dictamen Técnico No. 001-2021, revisando 20 vehículos con fallas mecánicas y de tener mucho tiempo de abandono por lo que recomendaron el trámite de baja de inventario, en virtud que los vehículos están inservibles, irreparables a un estado óptimo de funcionamiento y se encuentran en estado de chatarra. Por lo que se procedió a remitir dicha información por medio de oficio MJCD/DA-DT-em No. 0028-2021 a la Unidad de Administración Financiera con atención a la Sección de Inventario, en el cual se solicitó dar inicio al proceso de baja de los 20 vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, encontrándose en el proceso para baja de los mismos..." --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0220-2021, de fecha 04/08/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith	De la información proporcionada por parte de la Directora Administrativa, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que ha girado las solicitudes correspondientes al Departamento de Contabilidad y este último a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo queda pendiente darle de baja a los vehículos.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa, conjuntamente con la sección de inventarios, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo, cuando se haya completado el proceso para dar de baja a los vehículos en mención del presente hallazgo.

No.	PLACAS	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL
1	MO-009BWC	HONDA	2007	PARA BAJA
2	MO-025BWC	HONDA	2007	PARA BAJA
3	MO-030BWC	HONDA	2007	PARA BAJA
4	MO-042BDJ	YAMAHA	1999	PARA BAJA
5	MO-044BDJ	YAMAHA	1999	PARA BAJA
6	MO-048BDJ	YAMAHA	1999	PARA BAJA
7	MO-050BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
8	MO-051BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
9	MO-057BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
10	MO-058BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
11	MO-059BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
12	MO-061BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
13	MO-062BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
14	MO-064BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
15	MO-070BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
16	MO-072BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
17	MO-074BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
18	MO-076BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
19	MO-091BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
20	MO-097BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
21	MO-103BKW	YAMAHA	2000	PARA BAJA
22	MO-109BKW	YAMAHA	1999	PARA BAJA
23	MO-136BDJ	SUZUKI	1999	PARA BAJA
24	MO-139BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
25	MO-144BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
26	MO-145BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
27	MO-147BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
28	MO-148BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
29	MO-149BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
30	MO-186BDJ	SUZUKI	1998	PARA BAJA
31	MO-188BDJ	HONDA	2001	PARA BAJA
32	MO-194BTH	HONDA	2007	PARA BAJA
33	O-188BBR	DAIHATSU	1993	PARA BAJA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)

Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA de seguimiento: 98972**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

34	O-190BBR	DAIHATSU	1993	PARA BAJA
35	O-284BBF	SUZUKI	1999	PARA BAJA
36	O-289BBK	TOYOTA	1992	PARA BAJA
37	O-551BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
38	O-553BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
39	O-559BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
40	O-560BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
41	O-561BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
42	O-562BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
43	O-563BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
44	O-567BBR	MAZDA	1999	PARA BAJA
45	O-581BBF	GREAT WALL	2006	PARA BAJA
46	O-597BBF	GREAT WALL	2006	PARA BAJA
47	O-599BBF	NISSAN	2007	PARA BAJA
48	O-600BBJ	MAZDA	1998	PARA BAJA
49	O-709BBP	GMC	1991	PARA BAJA
50	O-750BBR	DAIHATSU	1993	PARA BAJA
51	O-753BBR	DAIHATSU	1993	PARA BAJA
52	O-7645	DAIHATSU	1993	PARA BAJA
53	P-476CLF	SUZUKI	1999	PARA BAJA
54	P-477CLF	HYUNDAI	2000	PARA BAJA
55	P-480 CLF	MAZDA	1998	PARA BAJA
56	P-783CLL	GREAT WALL	2006	PARA BAJA

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se realicen las gestiones pertinentes con base a la normativa vigente, con el objeto de dar de baja de los vehículos antes mencionados.

Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "... El Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, envió a la Dirección de la UDAF reiteración a oficio MJCD/DA-EM No. 0028-2021, de fecha 02 de marzo del año 2021 (se adjunta oficio), por medio de oficio MJCD/DA-sg No. 0095-2021 de fecha 19 de mayo de 2021 (se adjunta oficio), el cual hasta la presente fecha no se ha obtenido ninguna respuesta, por lo que se realizará una tercera reiteración a dicha solicitud, al momento de recibir una respuesta se les hará llegar de manera inmediata.
Asimismo, se adjunta el oficio MJCD/DA-DT-em No. 63-2021 de fecha 27 de abril de 2021 y oficio MJCD/DT-DT-em 0219-2021 de fecha 04 de agosto de 2021, enviados a la Coordinadora Nacional, en los cuales se les hace la entrega de las evaluaciones técnicas para iniciar el proceso de baja de los vehículos en uso de las Direcciones Departamental..."

Según Oficio MJCD/DA-ms No. 1322-2021, de fecha 03/11/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "...me permito remitir oficio MTPS-UDAFINV-178-2021 JLCR de fecha 03 de noviembre de 2021, en el cual informan que ya se encuentra ingresada la gestión No. 606079 ante la Contraloría General de Cuentas para el proceso de baja de los vehículos inservibles propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Consta de 09 folios incluyendo el presente..."

En oficio DA-MJCDms No. 0200-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, la Directora Administrativa remite el oficio MJCD/DA-ar No. 0069-2022 con fecha 21 de febrero de 2022 en el que el Encargado del Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Departamento de Transportes, informa: "...Y se le ha dado seguimiento conforme respuesta recibida, el proceso se encuentra ingresado en la Contraloría General de Cuentas según gestión 606079 de fecha 21 de octubre del año 2021.

De la información proporcionada por parte de la Directora Administrativa, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que han iniciado las gestiones para dar de baja a los vehículos, sin embargo queda pendiente darle de

Directora Administrativa y Encargado de la Sección de Inventarios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Se hace el conocimiento que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales inició el proceso de baja de 32 vehículos según lo indicado en oficio CNDDYJM/GGM/rm No. 971-2021 de fecha 17 de noviembre del año 2021, enviado a la Unidad de Administración Financiera...".	baja a los vehículos.	
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: **Según Oficio SMK/DA-DT-sg No. 0354-2022 de fecha 02/11/2022.** VEHÍCULOS INSERVIBLES SIN PROCESO DE BAJA¨ emitido por la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio por medio de CUA de seguimiento 89972. Con fecha 02 de marzo de 2021, se envió a la Unidad de Administración Financiera oficio MJCD/DA-DT-em No. 28-2021, en el cual remitió el expediente de 20 vehículos propiedad de este Ministerio para iniciar el proceso de baja correspondiente, que han estado fuera de circulación entre 5 y 10 años por fallas mecánicas, esto por motivo que se solicitó el apoyo de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil para realizar Dictamen General, según las pruebas realizadas y las condiciones detectadas de los vehículos que se encuentran en el predio ubicado en la 7ª. Avenida 6-39 zona 13, por que recomendaron dar de baja a 20 vehículos propiedad de ese Ministerio, ya que están inservibles, irreparables y se encuentran en estado de chatarra. (Se adjunta oficio y Dictamen General). Asimismo, se solicitó a la entidad Vitatrac, S.A, la elaboración de Dictámenes Técnicos de los vehículos inservibles e irreparables, así como reportes técnicos emitidos por el Licenciado en Mecánica Automotriz Enrique Martínez Barrera, los cuales se adjuntaron en la solicitud.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director Administrativo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que han iniciado las gestiones para dar de baja a los vehículos, sin embargo aun está pendiente el proceso de baja de los 56 vehículos detallados del hallazgo.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Dirección Administrativa, juntamente con la sección de inventarios, deberá continuar con el seguimiento a la recomendación indicada, De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo, cuando se haya completado el proceso para dar de baja a los 56 vehículos en mención del presente hallazgo

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					En seguimiento a oficio MJCD/DA-DT-em No. 28-2021 se emitió a la Unidad de Administración Financiera, oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0342-2021 de fecha 27 de octubre de 2021, en el cual se solicitó informar a esta Dirección sobre la fase en que se encuentra el trámite de los vehículos para proceso de baja, así como la documentación de soporte de las mismas, dando respuesta por medio de oficio MTPS-UDAFINV-178-2021JLCR, de fecha 03 de noviembre de 2021, indicando que el expediente fue ingresado a la Contraloría General de Cuentas con gestión número 606079 de fecha 21 de octubre de 2021. (Se adjunta copia de oficios y CD con el expediente ingresado a la Contraloría General de Cuentas) Con fecha 14 de enero de 2022 se envió a la Unidad de Administración Financiera oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0024-2022, en el cual esta Dirección da seguimiento a la gestión número 606079 emitido por la Contraloría General de Cuentas. En respuesta al oficio antes mencionado, la Unidad de Administración Financiera, emitió oficio MTPS-UDAFINV-14-2022 JLCR de fecha 24 de enero de 2022, informando que el expediente de los vehículos para baja, fue remitido por la Contraloría General de Cuentas por medio de Providencia DAS-06-PROV-0693-2021 el 23 de noviembre de 2021 (no se proporcionó copia de providencia), a la Comisión de Baja de Bienes del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, indicaron que realizaron la consulta en la Comisión de Baja de Bienes sobre la providencia antes mencionada obteniendo como respuesta que la persona encargada de dar el ingreso al expediente de baja de los vehículos no se encontraba laborando por tema de COVID-19, menciona también la Unidad de Administración Financiera que enviaron correo para solicitar la información del proceso de baja, indicándoles que enviarían un correo electrónico informando el estado en que se encuentra el expediente, lo cual quedaron a la espera del mismo. (Se adjuntan copia de oficios)		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SG. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					En seguimiento a oficio MTPS-UDAFINV-14-2022 JLCR, se emitió a la Unidad de Administración Financiera, oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0059-2022 de fecha 14 de febrero de 2022, en el cual se solicitó nuevamente informar a esta Dirección sobre el proceso en que se encontraba la gestión 606079 emitida por la Contraloría General de Cuentas, dando respuesta el 25 de febrero de 2022 por medio de oficio MTPS-UDAFINV-42-2022 JLCR, informando que por medio de Providencia CEBB-065-2022 Gestión 606079-2021 (no proporcionaron copia de la Providencia), la COMISIÓN ESPECIAL DE BAJA DE BIENES, DIRECCIÓN DE AUDITORIA AL SECTOR ECONOMÍA, FINANZAS, TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, por medio de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles, no se puedo seguir el proceso de baja, debido que al evaluar el contenido del expediente, es requisito indispensable que dicho expediente este acompañado de: 1. Dictamen emitido por mecánico competente en el área firmada y sellada en original a certificación del mismo. 2. Papelería original del taller que evaluó los vehículos. 3. Copia de tarjetas de circulación certificadas. (Se adjuntan copia de oficios) Con fecha 07 de abril de 2022 la Dirección Administrativa remitió por medio de oficio SMK/DA-DT-sg No. 145-2022, lo solicitado en oficio MTPS-UDAFINV-42-2022 JLCR. (Se adjunta copia de oficio) Posteriormente, la Dirección Administrativa solicitó nuevamente a la Unidad de Administración Financiera por medio de oficio SMK/DA-DT-sg No. 300-2022 de fecha 19 de agosto de 2022, indicar a esta Dirección el proceso en que se encuentra el expediente de los vehículos para baja, por lo que en fecha 24 de agosto de 2022, donde informan que el expediente 606079 de 19 vehículos para baja del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fue por medio de PROVIDENCIA CEBB-191-2022 de la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					23 de mayo del 2022, a las 15:08 horas, asimismo informaron que tuvieron medicación con la Dirección de Bienes del Estado realizando la consulta sobre la gestión 606079, indicando verbalmente que cuando se programe la receptación de los bienes se están comunicando con el personal de la Sección de Inventarios y así gestionar los traslados correspondientes. (Se adjunta copia de oficio y de providencia) Asimismo, hago de su que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales inició el proceso de baja de 32 vehículos según lo indicado en oficio CNDDYJM/GGM/rm No.971-2021 de fecha 17 de noviembre del año 2021, enviado a la Unidad de Administración Financiera (se adjunta copia de oficio). Asimismo, se adjunta copia de oficio CNDDYJM/CGGM/r, No. 982-2021 de fecha 19 de noviembre del año 2021, en el cual la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita a la Dirección Administrativa proporcionar un espacio físico en el predio ubicado en la zona 13, para realizar el traslado de los vehículos de las Direcciones Departamentales que se encuentran en el expediente de los vehículos para baja de dos y cuatro ruedas, dicho espacio fue autorizado para continuar con el proceso de baja de los vehículos arriba indicados. (Se adjunta copia de oficios). Por último, con fecha 19 de agosto de 2022, se emitió oficio SMK/DA-DT-sg No. 0299-2022, solicitando a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, informar a esta Dirección sobre la etapa en que se encuentra el expediente de los 32 vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales que se encuentran inservibles, así como la documentación que respalde dicha etapa, el cual estamos a la espera de la		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)

Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA de seguimiento: 98972**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					información. (Se adjunta copia del oficio). No esta demás indicar que cuando la información sea dada por la UDAF, se trasladará copia de la misma a su Despacho. **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo indica que en referencia a los vehículos inservibles sin proceso de baja, el expediente de baja de dichos vehículos asignados a la Dirección aún se encuentra en proceso en la Contraloría General de Cuentas por medio de la Gestión número 606079, la cual se adjunta. Por medio de oficio EEMB-DT-DA-sg No. 053-2023, de fecha 18 de abril de 2023, se solicitó a la Unidad de Administración Financiera, indicar el proceso en el que se encuentra el expediente de vehículos para baja asignados a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, por lo que al momento de tener una respuesta será enviada a la Unidad de Auditoría Interna.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director Administrativo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que han iniciado las gestiones para dar de baja a los vehículos, sin embargo aún está pendiente el proceso de baja de los 56 vehículos detallados del hallazgo.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Dirección Administrativa, deberá continuar con el seguimiento a la recomendación indicada, De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo, cuando se haya completado el proceso para dar de baja a los 56 vehículos en mención del presente hallazgo
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
Falta de mantenimiento oportuno a los vehículos **CONDICIÓN** a) Al revisar y evaluar el Registro de Mantenimiento de Vehículos de cuatro ruedas de acuerdo a la muestra seleccionada, se encontraron once vehículos a los cuales no se les ha realizado el servicio de mantenimiento oportunamente y se ha sobrepasado el kilometraje estimado para el próximo servicio, en el siguiente cuadro se presenta el detalle:	X			Director Administrativo	**Durante el seguimiento realizado en el CUA 105932-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio MJCD/DT-em No. 0092-2021 de fecha 19/05/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "...El Departamento de Transportes no contaba con un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos de cuatro ruedas que permitiera mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los mismos, dando inicio la elaboración del mismo en el mes de junio de 2020 conforme al Plan de Mantenimiento de Vehículos autorizado para el ejercicio fiscal 2020. A partir del mes de enero del año en curso se realizó la modificación al Plan de Mantenimiento de Vehículos	De la información proporcionada por parte de la Directora Administrativa, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que ha girado las solicitudes correspondientes, sin embargo, no se ha realizado el mantenimiento a todos los vehículos, asimismo no se tuvo a la vista el control de servicios actualizado.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, De igual forma, deberán informar a esta Unidad por medio de la documentación de respaldo.

No.	PLACA	TIPO	MARCA	AÑO	KILOMETROS EN EXCESO
1	O-302BBS	Pick up	Toyota Hilux	2013	25,535
2	O-479BBG	Microbús	Toyota Hi Ace	2008	18,979
3	O-499BBG	Pick up	Toyota Hilux	2008	61,347
4	O-583BBF	Pick up	Great Wall	2006	5,843
5	O-502BBG	Pick up	Toyota	2008	7,110
6	O-794BBV	Sedan	Toyota Yaris	2017	23,016
7	O-800BBV	Sedan	Toyota Yaris	2017	7,715
8	P-341GLQ	Pick up	Toyota Hilux	2017	15,652
9	O-512BBG	Pick up	Toyota Haux	2008	10,576
10	O-796BBV	Sedan	Toyota Yaris	2017	10,555
11	O-941BBF	Pick up	Ford Ranger	2007	29,239

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA de seguimiento: 98972**	**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
b) El Departamento de Transportes no cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos de cuatro ruedas que permita mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los mismos. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire sus instrucciones a quien corresponda, para que elabore un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje del recorrido de los vehículos y se le dé cumplimiento al mismo, para que permita realizar el mantenimiento de estos de forma oportuna y evitar sobrepasarse del kilometraje estimado para realizar los servicios.					creando un programa de servicios preventivos menor-mayor cuatrimestral para el ejercicio fiscal 2021 para los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión, por lo que dicho hallazgo ya fue desvanecido...." --- **Durante el seguimiento realizado en el CUA 105949-2021, se estableció lo siguiente:** Según Oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0220-2021, de fecha 04/08/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "... Al revisar y evaluar el Registro de Mantenimiento de Vehículos de cuatro ruedas, se encontraron once vehículos a los cuales no se le ha realizado el servicio de mantenimiento oportunamente y se ha sobrepasado el kilometraje estimado para el próximo servicio, siendo los siguientes vehículos: 0-302BBS, 0-479BBG, 0-499BBG, 0-583BBF, O-502BBG, 0-794BBV, 0-800BBV, P-341GLQ, 0-512BBG, O-796BBV Y 0-941 BBF propiedad de este Ministerio. Hago el conocimiento que dichos vehículos ya se les realizaró el servicio de mantenimiento correspondiente por medio de la Compra Directa con Oferta Electrónica CD-106-2021. Se adjunta copia de los expedientes de cada vehículo. Se hacen las observaciones en los siguientes vehículos: 0-502BBG: El vehículo se encuentra ubicado en el predio de la zona 13 por problemas de cojinete de rueda por lo que según indica la Inspección General de Trabajo quienes tienen en uso dicho vehículo, en este mes de agosto se realizará el servicio de mantenimiento correctivo y posteriormente el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente al evento de la Compra Directa con Oferta Electrónica CD-106-2021 en los meses de mayo-agosto de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos. 0-499BBG: Según la evaluación técnica emitida por el Licenciado Edvin Enrique Martínez Barrera de fecha 06 de julio de 2021, el vehículo necesita servicio de mantenimiento correctivo, por lo que al momento que se realice el servicio correctivo se realizará el servicio de		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					mantenimiento preventivo correspondiente (se adjunta copia del reporte del vehículo y copia de la evaluación técnica). 0-512BBG: El Departamento de Transportes de Dirección Administrativa emitió el oficio MJCD/DA-DT-sg No. 0146-2021, de fecha 30 de junio de 2021, a la Inspección General de Trabajo, en el cual se solicitó el apoyo para brindar información sobre el estado físico y mecánico de la unidad, ya que el vehículo se encuentra sin ser movilizado en el predio de la zona 13 de esta ciudad desde el mes de febrero del año en curso. Por lo que se solicitó que pudieran realizar las reparaciones correspondientes al vehículo para su buen funcionamiento, de no ser así, se realice el traslado del vehículo en mención a la Dirección Administrativa para realizar las reparaciones y esté en uso de la Dirección, no teniendo una respuesta, por lo que se emitió una reiteración por medio de oficio MJDCD/DA-DT sg No. 0158-2021 de fecha 07 de julio de 2021, teniendo una respuesta por medio de oficio No. IGT-1977-2021 DPZS/gr de fecha 08 de julio de 2021, en el cual informa la Inspección General de Trabajo que ellos realizarán las reparaciones del mismo para que sea utilizado por la Inspección, pero hasta la fecha el vehículo no se ha reparado, por lo que no se le puede realizar el servicio de mantenimiento correspondiente (se adjunta copia de los oficios) P-341GLQ: Según lo establecido en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos en el numeral 5. Proceso de contratación de servicio indica que los servicios de los vehículos para uso de las autoridades del Ministerio, se realizarán de forma individual, en la agencia donde fueron adquiridos, dicho vehículo se encuentra en uso del Despacho Superior, el servicio ya fue realizado el 19 de junio del año en curso (se adjunta copia de la factura y la proforma)..." --- Según Oficio MJCD/DA-ms No. 1323-2021 de fecha 03/11/2021 emitido por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, indica literalmente: "... me permito remitir oficio MJCD/DA-DT-		

DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					em No. 350-2021, enviado al Departamento de Transportes en el cual informan que a partir del mes de enero del año en curso se realizó la modificación al Plan de Mantenimiento de Vehículos creando un programa de servicios preventivos menor-mayor cuatrimestral para el ejercicio fiscal 2021 para los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión. Documentos a adjuntar: • Plan de Mantenimiento de Vehículos autorizados para el ejercicio fiscal 2021 • Programa de servicios de mantenimiento preventivo menor-mayor correspondiente al ejercicio fiscal 2021..." En oficio DA-MJCD/ms No. 0200-2022, de fecha 21 de febrero de 2022, la Directora Administrativa remite el oficio MJCD/DA-ar No. 0069-2022 con fecha 21 de febrero de 2022 en el que el Encargado del Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Departamento de Transportes, informa: "...Me permito comunicarle el Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa respondió por medio del oficio MJCD/DA-DT-em No. 350-2021 de fecha 02 de noviembre del año 2021, de las acciones que se realizaron a las implementaciones de las recomendaciones emanadas por la Unidad de Auditoría Interna...".	De la información proporcionada por parte de la Directora Administrativa, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que ha girado las solicitudes correspondientes, sin embargo, no presentó el informe de mantenimiento de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Director Administrativo
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente: Adjunto Bitácoras de Mantenimiento de Vehículos propiedad de este Ministerio de los vehículos con placas O0302BBS, O0479BBG, O0499BBG, O0583BBG, O0502BBG, O0794BBG, O0800BBV, P0341GLQ, O0512BBG, O0796BBV y O0941BBF, donde se reflejan los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a cada unidad. Asimismo, adjunto el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.	De la información proporcionada por el Director Administrativo, se estableció que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no incluyeron las bitácoras de los vehículos O-796BBV y O-941BBF por lo que el director Administrativo debe realizar el seguimiento de los dos vehículos que se describen anteriormente para cumplir con la recomendación establecida.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa deberá realizar el seguimiento de los dos vehículos que no se informó en la documentación presentada.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO III)							
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA de seguimiento: 98972**		**Fecha de último seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Auditoria de Cumplimiento a la Dirección Administrativa, Departamentos de Transportes y cupones de combustibles						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.11-2023, estableció lo siguiente: El Jefe del Departamento de Transportes, manifiesta que se adjunta bitácoras de mantenimiento de vehículos en el cual se demuestra los servicios realizados a los vehículos propiedad del Ministerio	De conformidad con la documentación enviada a la Unidad de Auditoría Interna se concluye que la recomendación se encuentra cumplida derivado del mantenimiento de los vehículos según listado	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

ANEXO IV

SARA 2021

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección General de Trabajo						
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento				**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados							
CONDICIÓN							
De la revisión realizada a la muestra determinada de los expedientes de autorización y sellado de libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones, durante el período del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021, se comprobó que existen deficiencias en dichos expedientes, ya que de 21 expedientes examinados, en 17 de ellos no se encuentra archivado el respaldo de la entrega de la autorización y en 4 no se encuentra la solicitud de autorización de libros, el detalle se presenta en el cuadro siguiente:		X		Director General de Trabajo, Jefe del Departamento de Protección	En oficio número 38-2022, DGT/LASC/jdmp, de fecha 15 de febrero de 2022, el Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo, Director General de Trabajo responde "a) En relación a los expedientes 001/2021 y 004/2021, se adjunta la documentación de respaldo, por medio de la cual se comprueba que esta Dirección cumplió con	Al analizar los comentarios hechos por el Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo, Director General de Trabajo y la documentación que se	Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección General de Trabajo		
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento	**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
				al Trabajador,	emitir todos los documentos para la autorización y entrega, para autorización de los libros y talonarios solicitados. b) En cuanto a los demás expedientes enumerados, se acompaña la documentación relacionada, por medio de la cual se establece que, si bien solicitaron la autorización de libros y talonarios, también se hace constar que dicha autorización fue emitida y que los documentos fueron entregados. Se hace la aclaración sobre la anterior información, toda vez que, si bien en los dos primeros expedientes se acompaña toda la documentación relacionada a lo solicitado, fue porque a partir del año 2021 se estableció un nuevo sistema de control para la autorización y entrega de libros y talonarios que la diferentes organizaciones sindicales solicitaban; extremo que no sucede con los demás expedientes, toda vez que era otra modalidad para el control de dicha autorización y entrega, sin embargo, se puede constatar la solicitud y entrega de dichos documentos, pues dichos extremos constan en el libro de Control y Habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales Inscritas".	adjunta al oficio descrito en las acciones realizadas, se pudo constatar que en ningún momento se atiende la recomendación planteada por la Unidad de Auditoría Interna que está enfocada en las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se defina lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales.	de Protección al Trabajador

No.	NOMBRE DEL SINDICATO	REGISTRO	DEFICIENCIA
1	SINDICATO TRABAJADORES DE LA EMPRESA BAYER DE GUATEMALA	001/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
2	SINDICATO DE TRABAJADORES DELA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA STENCA	004/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
3	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE ATESCATEMPA JUTIAPA SITRAMUAJ	006/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
4	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE CABRICAN QUETZALTENANGO SITRAMU-CABRICAN	016/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
5	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE SANTO DOMINGO SUCHITEPEQUEZ SITRAMAYOSDS	021/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
6	SINDICATO DE TRABAJADORES DE ORIENTE SINTRAOR	022/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
7	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTAN DEL DEPTO DEL QUICHE SITRAUNIMIS	024/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
8	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLOJOCOPILAS DEL DEPTO DE SUCHITEPEQUEZ S.T.M.S.P.J	030/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
9	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACAPA STMZ	031/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
10	FEDERACION SINDICAL DE EMPLEADOS BANCARIOS DE SERVICIOS Y DEL ESTADO DE GUATEMALA FESEBS	036/2000	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
11	FEDERACION CENTRAL NACIONAL DE SINDICATOS DE TRABAJADORES CNST	055/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
12	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPLAIDAD DE CHIQUIMULA SITRAMUNICH	061/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
13	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ACDEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA STALMG	065/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
14	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALAIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LA UNION QUETZALTENANGO STMMSFUQ	073/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
15	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA GOMERA ESCUINTLA STMGE	074/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
16	SINDIATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN SITRAMSCA	078/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
17	SINDICATO DE TRABAJADORES SOLIDARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPÀ SITRASMUJ	083/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
18	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO DEPTO DE SANTA ROSA SITRAMUSCN	011/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
19	SINDICATO DE TRABAJADORES DE MINISTERIO DE ECONOMIA SITRAME	042/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros

De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:

Oficio No.225-2022 DGT-DISH/Legb de fecha 12/52-2022

De la información proporcionada por parte del Director General de Empleo, se establece que la recomendación queda en proceso

Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento				**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
RECOMENDACIÓN Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se defina lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales.					El día 11 de julio del año 2022, se remitió a la unidad de Planificación y Cooperación, el proyecto de manual de procedimientos para su respectivo análisis y aprobación del mismo, cabe aclarar que se encuentra en la segunda fase de análisis, por lo que está en proceso de cumplimiento. (Se adjunta Oficios de seguimiento) **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.11-2023, estableció lo siguiente:** Según oficio número 285-2023 DISH/afmr, de fecha 19 de abril de 2023, la Directora General de Trabajo, informa que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -DGT-, fue presentado en la unidad de Planificación y Cooperación mediante Oficio No. 223-2023 DISH/afmr, en el cual se atendieron todas las observaciones, por lo que se espera que se desarrolle satisfactoriamente la creación del Manual de Procedimiento. En cuanto al MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO -DGT-, se solicitó el estado actual de la creación del manual mediante el Oficio No. 007-2023 DISH/afmr a la unidad de Recursos Humanos, así mismo se abordó el tema de la creación del manual de funciones en la reunión de 23 de enero con el licenciado Luis Gerardo Mendizábal Puac, Director de Recursos Humanos, en el cual nos informa los puestos funcionales que tiene a cargo la Dirección	de cumplimiento, toda vez que el Manual que se recomienda realizar es el de Funciones y Perfil de Puestos del Departamento relacionado con el personal que labora en ese Departamento. De la información proporcionada por parte de la directora general de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentra en fase de su aprobación.	Directora General de empleo, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada. Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Trabajo en coordinación con las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, darle seguimiento a la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

15

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento				**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					General de Trabajo. Asimismo, se asistió a la capacitación presencial en el salón de reuniones del MINTRAB el 25 de enero que fue impartido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la guía general del manual de organización y funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo para la elaboración del MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO			
2-Deficiencia en el control de la información **CONDICIÓN** Se determinó que en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo se realizan las siguientes actividades: 1. Análisis de expediente de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción. 2. Análisis de expediente de personería jurídica, inscripción de directivos y credenciales. 3. Expedientes de reforma parcial o total de estatutos de sindicatos, federaciones y confederaciones. 4. Expedientes de revisión de cuentas de sindicatos, federaciones y confederaciones. 5. Autorizar y sellar libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones. Para el registro y control de estas funciones llevan registros básicos y por separado de las diferentes solicitudes y procesos realizadas por las organizaciones sindicales, sin embargo, no tienen implementada una base de datos consolidada y automatizada, que permita consultar un registro o el historial de estas solicitudes, a efecto de verificar que las mismas se encuentren activas y/o inactivas o si existe una solicitud pendiente de resolver **RECOMENDACIÓN** Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para la elaboración e implementación del Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, para delimitar funciones, procedimientos y responsabilidades, así como, implementar una base de datos que contenga la información consolidada relacionada con los procesos del Departamento de Protección al Trabajador, que permita conocer oportunamente el trámite e historial de cada expediente.		**X**		Director General de Trabajo, Jefe del Departamento de Protección al Trabajador,	En oficio número 38-2022, DGT/LASC/jdmp, de fecha 15 de febrero de 2022, el Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo, Director General de Trabajo no hace ningún comentario sobre el presente hallazgo. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio No.225-2022 DGT-DISH/Legb de fecha 12/52-2022. El día 11 de julio del año 2022, se remitió a la unidad de Planificación y Cooperación, el proyecto de manual de procedimientos para su respectivo análisis y aprobación del mismo, cabe aclarar que se encuentra en la segunda fase de análisis, por lo que está en proceso de	No se emite ningún comentario debido a que el Director General de Trabajo no presenta acciones realizadas para atender la recomendación planteada por la Unidad de Auditoría Interna. De la información proporcionada por parte de la Directora General de Empleo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que está en proceso el Manual que se recomienda en el hallazgo	Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Directora General de empleo, deberá realizar seguimiento la

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento				**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					cumplimiento. (Se adjunta Oficios de seguimiento) **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.11-2023, estableció lo siguiente:** Según oficio número 285-2023 DISH/afmr, de fecha 19 de abril de 2023, la Directora General de Trabajo, informa que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -DGT-, fue presentado en la unidad de Planificación y Cooperación mediante Oficio No. 223-2023 DISH/afmr, en el cual se atendieron todas las observaciones, por lo que se espera que se desarrolle satisfactoriamente la creación del Manual de Procedimiento. En cuanto al MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO -DGT-, se solicitó el estado actual de la creación del manual mediante el Oficio No. 007-2023 DISH/afmr a la unidad de Recursos Humanos, así mismo se abordó el tema de la creación del manual de funciones en la reunión de 23 de enero con el licenciado Luis Gerardo Mendizábal Puac, Director de Recursos Humanos, en el cual nos informa los puestos funcionales que tiene a cargo la Dirección General de Trabajo. Asimismo, se asistió a la capacitación presencial en el salón de reuniones del MINTRAB el 25 de enero que fue impartido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la guía general del manual de organización y funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo para la elaboración del MANUAL DE FUNCIONES DE LA	De la información proporcionada por parte de la directora general de Trabajo, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentra en fase de su aprobación.	recomendación indicada. Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Trabajo en coordinación con las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, darle seguimiento a la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

170

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento				**CUA 105766**	Fecha seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Departamento de Protección al Trabajador							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO.			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección General de Empleo						
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento			**CUA 105794**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamento de Permisos a Extranjeros						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-FALTA DE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES **CONDICIÓN** El Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo, no cuenta con Manual de Funciones y Perfil de Puestos vigente y autorizado por la Autoridad Superior. Se determinó que personal de este departamento realiza sus actividades sin tener funciones y procedimientos por escrito, así mismo carecen de un perfil de puestos que determine si el personal es idóneo de acuerdo a las funciones que realiza. **RECOMENDACIÓN** Que el Director de la Dirección General de Empleo, realice las gestiones pertinentes para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Permios a Extranjeros, así como, una vez esté aprobado, se haga del conocimiento del personal para su inmediata implementación.				Director de la Dirección General de Empleo	En oficio DGE 108-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, la Doctora Claudinne Ogaldes Cruz, Directora General de Empleo, adjunta oficio No. DPE-ES-54-2021, de fecha 16 de marzo de 2021, donde se envió por parte de la Dirección General de Empleo a la Licenciada Isabel Cristina Elías, Directora de Recursos Humanos solicitando la elaboración de manuales de puestos y perfiles de la Dirección General de Empleo según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, que dispone asignar las funciones sustantivas, administrativas y apoyo técnico a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social- (se adjunta copia con sello de recibido).	Al analizar los comentarios de la Directora General de Empleo, se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que el Manual de Puestos y Funciones aún no se han implementado.	Director de la Dirección General de Empleo
		X			**De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Of. DGE 491-2022 COC/shgh de fecha 13/52-2022. El Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros de la Dirección General de Empleo, realizó el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2019 Guatemala 4 de Junio del año 2019, del cual se adjunta copia al presente.	De la información proporcionada por parte del Director General de Empleo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que el Manual que se recomienda realizar es el de Funciones y Perfil de Puestos del Departamento relacionado con el personal que labora en ese Departamento.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Directora General de empleo, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.011-2023, estableció lo siguiente: La Directora General de Empleo, manifiesta que	De conformidad con la documentación presentada por la Directora General de Empleo, se determina que	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección General de Empleo						
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento			**CUA 105794**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamento de Permisos a Extranjeros						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					con relación a las observaciones al recomendar realizar el Manual de Funciones y Perfil de Puestos del Departamento de Permisos para Extranjeros, actualmente la Dirección General de Empleo se encuentra en espera de la respuesta por parte de Recursos Humanos de los lineamientos a seguir para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de toda la Dirección de Empleo, basados en el acuerdo ministerial 246-2022, solicitados en oficio DGE No. 285-2023. La Dirección General de Empleo estará dando el seguimiento correspondiente para dar cumplimiento con esta recomendación. Anexo 2.	la recomendación queda en proceso, toda vez que el Manual de Puestos y Funciones se encuentra en proceso.	Interna, por la Directora General de empleo, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada
2-INADECUADO ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES **CONDICIÓN** Se estableció que el Departamento de Permisos a Extranjeros, tiene dos áreas en donde se ubica el archivo general y el archivo provisional, en donde se resguardan los expedientes que contienen las solicitudes de los permisos de trabajo de personas extranjeras, así como, las resoluciones que autorizan, otorgan prórroga o rechazan los permisos solicitados, que corresponden a los años 2018, 2019, 2020 y 2021, ambos archivos se ubican en el primer nivel del Edificio Torre Empresarial. Derivado de la inspección física realizada, se determinó que las áreas asignadas carecen de las condiciones necesarias para la adecuada clasificación, localización, consulta y resguardo de los expedientes, ya que se evidenció la falta de espacio y mobiliario, los archivos y estanterías de metal utilizados para este fin carecen de identificación y se encontraron paquetes de expedientes ubicados en el suelo. **RECOMENDACIÓN** Que el Director General de Empleo, realice las gestiones necesarias con quien corresponda, a fin de solicitar un área y mobiliario adecuado para ubicar el archivo general y el archivo provisional, así mismo, la contratación del personal necesario que efectúe las funciones de Archivo.	**X**			Director de la Dirección General de Empleo	En hoja Excel adjunta al En oficio DGE 108-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, la Doctora Claudinne Ogaldes Cruz, Directora General de Empleo, informa que en el archivo provisional del Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjeros, el cual se encuentra ubicado en el primer nivel del Edificio Torre Empresarial, se informa que actualmente hay una persona encargada del archivo siendo Josué Alexander López y López. Los expedientes que se encuentran en el archivo, se está realizando la digitalización de los mismos a través de la implementación del Software OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), que está a cargo de la empresa Datascan, como un servicio donado por la Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR), al finalizar el proceso de digitalización los archivos físicos, serán trasladados al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión	Al analizar los comentarios de la Directora General de Empleo, se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para acondicionar el archivo de expedientes y resoluciones están inconclusas.	Director de la Dirección General de Empleo

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección General de Empleo						
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento			**CUA 105794**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamento de Permisos a Extranjeros						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Social, quedando únicamente en el archivo provisional los expedientes de los años 2020 al 2022, tal y como lo indica el "Instructivo de Normas Básicas y Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Normas Generales para la Transferencia literal g) el Archivo General no recibirá documentación de los últimos dos años ni del año en curso; ....". Nota: ya se encuentra en trámite para traslado de los expedientes que ya se encuentran digitalizados de los años 2014 y 2015, elaborándose el formulario para transferencia documental de los archivos de gestión al archivo general del MINTRAB las cuales son firmados por la Directora General de Empleo y el encargado del Archivo Provisional del Departamento (se adjunta copia de formulario de transferencia documental) **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Of. DGE 491-2022 COC/shgh de fecha 13/52-2022. En respuesta a la recomendación recibida en el año 2019 en el primer nivel se asignó un archivo con una persona contratada para el funcionamiento del mismo y en el año 2021 se trasladó al cuarto nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde actualmente se encuentra funcionando el Programa Beca Mi Primer Empleo. Asimismo, se equipó el área designada para archivo.	De la información proporcionada por parte de la Director General de Empleo, se establece que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se adjunta la información de la persona designada para que efectúe las funciones del archivo, como lo establece la recomendación del hallazgo.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Directora General de empleo, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección General de Empleo						
Tipo de Auditoria:	Auditoria de Cumplimiento			**CUA 105794**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamento de Permisos a Extranjeros						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.011-2023, estableció lo siguiente: La Directora General de Empleo manifiesta que en cuanto a los archivos físicos de los expedientes que el Departamento de Permisos a Extranjeros resguardaba, se establece que todos fueron ingresados de manera digital; así mismo según circular 01-2022 de la Dirección General de Empleo, dirigida a Permisos a Extranjeros los expedientes que se encontraban en proceso de trámite en forma física a la entrada de vigencia del Sistema en Línea se continuaron gestionando de la misma forma, dando así cumplimiento al artículo 5 del Acuerdo Ministerial Número 125-2022 de fecha 09 de marzo del 2022, con el objeto de modernizar la gestión administrativa para con ello se dé por implementada también la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, por lo tanto, el sistema hace el resguardo de los expedientes, tal y como se informó el año pasado a Auditoría Interna. Anexo 3	De la información proporcionada por parte de la Directora General de Empleo, se establece que la recomendación queda cumplida, toda vez que el sistema hace el resguardo de los expedientes	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES								
1-BIENES INSERVIBLES SIN PROCESO DE BAJA								
CONDICIÓN Derivado de la revisión de los bienes de activo fijo de los Centros Recreativos y Vacacionales El Filón, Las Ninfas, Complejo Teleférico y El Laberinto, se determinó que existen un mil ciento ochenta y nueve (1,189) bienes que se encuentran en mal estado de funcionamiento, sin embargo, no se ha iniciado el proceso para darles de baja de conformidad con la normativa vigente, el resumen se presenta en el siguiente cuadro: **No. / Centro / Total de Bienes** 1 / Centro Vacacional El Filón / 615 2 / Centro Recreativo Las Ninfas / 189 3 / Complejo Teleférico / 310 4 / Centro Recreativo El Laberinto / 75 TOTAL / 1,189		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "Se tomaron las acciones necesarias para dar el cumplimiento al presente hallazgo, mediante el oficio 624-2021, en el cual se da las instrucciones a los administradores para que se dé cumplimiento con la recomendación dada por la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo cae mencionar que no es un proceso que depende directamente de esta Dirección por lo que se han unido esfuerzos con la Unidad de Administración Financiera.".	De acuerdo al análisis de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado y la evaluación de las pruebas presentadas la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para dar de baja a los bienes están inconclusas.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto
RECOMENDACIÓN Que la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito a los administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto, para que instruyan a los Encargados de Inventarios, para que inicien y concluyan con las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente.					**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que actualmente se han girado instrucciones a los administradores para que realicen los trámites correspondientes a la baja de los bienes por medio del Oficio	De acuerdo a lo manifestado por la Directora, se concluye que la recomendación queda en proceso, toda vez que las gestiones para dar de baja a los bienes están inconclusas.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					No. 0166-2023/DR/BEML/cfqp, pero fue recibido el oficio el oficio MTPS-UDAFINV-28-2023 JDGM/ac, en el cual manifiesta la Unidad de Administración Financiera en su Sección de Inventarios no cuenta con un cronograma de salidas para este año, lo cual limita el trámite para dar de baja a los bienes.		
2-UTILIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS NO AUTORIZADOS **CONDICIÓN** De la revisión realizada para la utilización de las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los centros recreativos y/o vacacionales, se comprobó que en distintos centros no realizan sus registros en libros y formas autorizadas, como se detallan a continuación: a) Centro Vacacional El Filón: Se determinó que para el registro y control de combustible asignado para el centro, se utiliza un libro simple, sin numeración y no autorizados por la Controlaría General de Cuentas. b) Centro Recreativo El Laberinto: Al verificar las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, se determinó que se utilizan hojas simples para el registro de estos bienes, los cuales suman cantidad de treinta y un mil trescientos sesenta y seis quetzales con 42/100 (Q 31,366.42), para lo cual se omite la utilización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como se detalla a continuación:		**X**		Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administrador del Centro	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "En lo referente a el control de combustible, se está trabajando conjuntamente con la Dirección Administrativa en la actualización del Manual de Control y Manejo del Combustible, por lo que sugirió un formato para el control del mismo, por lo que se adjunta el oficio 18-2021, en el cual se	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones realizadas para implementar el	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores de los Centros El Filón y El Laberinto

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado		
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA: 105842**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable (s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
				Vacacional el Filón. Administrador del Centro Recreativo El Laberinto,	traslada la información a dicha Dirección para que sea evaluado e integrado a dicho manual, y así estandarizar el control en todos los Centro Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico. En lo referente a los registros en las tarjetas de responsabilidad, se solicitarán las mismas a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF, para que sean proporcionadas a la brevedad posible y así poder actualizar la información en dicho Centro Recreativo.".	control y manejo de los combustibles y la implementación del uso de las tarjetas de responsabilidad aún están inconclusas.	
					De acuerdo al nombramiento interno número 11-2023, se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que en relación de la autorización del libro de combustible se estarán realizando las gestiones correspondientes para contar con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas lo antes posible, en relación con la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles del Centro Recreativo El Laberinto fue girado el oficio No. 160-2023/DR/BEML/cfqp donde se solicita que se actualicen las tarjetas de bienes fungibles, en	De acuerdo a la revisión de los argumentos enviados por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones realizadas para implementar el control y manejo de los combustibles se encuentra en proceso.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro El Filón

No.	NOMBRE	No. TARJETA	VALOR TOTAL DE TARJETA (Q)
1	Cesar Arnulfo Barrientos Sánchez	5037	2,085.00
2	Henry Iván González Lezama	5034-35	359.00
3	Edwin Antonio Fonseca Contreras	5038	11,931.50
4	Velvet Ana Victoria Pineda Girón	5804	2,399.92
5	Miguel Ángel Leiva Lara	5036	5,447.00
6	Manuel de Jesús Galicia Martínez	5039	7,899.00
7	María Graciela Santos Marroquín	5033	1,245.00
	Total		**31,366.42**

RECOMENDACIÓN

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					relación a ello se recibió el oficio CRELL/OF 09-2023 en el cual adjuntan las tarjetas día, las cuales se adjuntan al presente cumpliendo con ello a la recomendación indicada. (Ver anexo 12)		
3- BIENES REGISTRADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, NO UBICADOS FISICAMENTE							
CONDICIÓN							
De la revisión realizada en el Centro Recreativo Las Ninfas Amatitlán, para la inspección física de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad, no se tuvo a la vista cuatro bienes cargados a la tarjeta de responsabilidad número 353 a nombre de Néstor Giovanni Tote López, que suman un total de ocho mil ciento veinticinco quetzales con 00/100 (Q. 8,125.00), los que se detallan a continuación		**X**		La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "Se envió oficio 627-2021, al Administrador del centro para que sean localizados los bienes descritos o caso contrario solicite a donde corresponda el descuento correspondiente como lo indica la normativa vigente.".	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para la reposición de los bienes no se ha concluido.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto

Código de Bien	Descripción	Valor
001A696D	CPU color negro, modelo compaq 600, serie MXL9350XD9	Q 6,035.00
001A697B	Teclado color negro, marca HP S/M serie BC3370GVBXO0HS	Q 450.00
001A69BC	Mouse color negro, marca HP S/M serie FB7330A5BXNORT6	Q 365.00
001A6977	Monitor color negro, pantalla plana, marca HP, modeloLE1901W, Serie CN C829RV7Y	Q 1,275.00
TOTAL		**Q 8,125.00**

RECOMENDACIÓN							
La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, para que este a su vez solicite al Encargado de Inventarios, para que en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, proceda a la reposición de los bienes que tiene registrados a su nombre y que no fueron localizados; los bienes a reponer deben ser de iguales o mejores características de los bienes perdidos.					**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: Esta administración ha dado seguimiento a la recomendación mediante el oficio No. 159-2023/DR/BEML/cfqp, en el cual	De acuerdo a la revisión de los comentarios por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para la	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Las Ninfas

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					solicita sea indicado lo realizado para la reposición del bien, por lo que a no tener respuesta se le fue notificado nuevamente con el oficio No. 322-2023/DR/BEML/cfqp, entregando respuesta el Administrador del Centro por medio del oficio RF:/JRRG/ase No. De Oficio:30-2023, en el cual manifiesta que por estar de vacaciones el encargado no ha mandado la información, con el oficio RF:/JRRG/ase No. De Oficio:52-2023, hace entrega del oficio No. 37-2023 RF/JRRG/jrrg donde le solicita al señor Tote, encargado de Inventarios sobre los bienes, a lo que el señor Tote por medio del oficio No. RF:/NGTL/ngtl No. De Oficio :41-2023, adjunta la denuncia presentada por la desaparición de los bienes la cual se adjuntó de fecha Amatitlán, 21 de abril del 2021	reposición de los bienes no se ha concluido.	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-REGISTROS DESACTUALIZADOS EN LIBROS DE INVENTARIOS							
CONDICIÓN							
Al efectuar la revisión del libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de los bienes muebles del Centro Vacacional el Filón, se estableció que el mismo se encuentra desactualizado, tal como se detalla a continuación:					En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda	Directora de Recreación del Trabajador del Estado. Administrador

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado				
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA: 105842**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable (s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado. Administrador del Centro Vacacional el Filón	Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "Se realizará un cronograma de trabajo conjuntamente con el Centro Vacacional y esta Dirección. Adicionalmente se solicitará el apoyo a la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera UDAF, con el acompañamiento para realizar un levantamiento de inventario y que este sea registrado en el sistema de SICOIN, dando así el cumplimiento a la normativa vigente.".	Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda incumplida toda vez que las gestiones para la elaboración y presentación del cronograma no se han iniciado.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado. Administrador del Centro Vacacional el Filón

CENTRO	AUTORIZACIÓN DE LIBROS			ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	SIGUIENTE POR UTILIZAR	FOLIOS EN BLANCO		OBSERVACIONES
	REG. No.	FECHA	FOLIOS			Del	Al	
Centro Vacacional El Filón	L2 26361	10/04/2014	1-200	25	26	26	200	Último registro de fecha 27/08/2015

RECOMENDACIÓN

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

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:
La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que en respuesta a lo anterior, se adjuntan el oficio No. 077-2023/DR/BEML/cfqp en el cual se gira la instrucción para que se actualice la información de libro de inventario y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se está trabajado en el cronograma para el correcto registro de la información y la actualización lo antes posible, mismo que se le será informado a la Unidad de Auditoría Interna.

De acuerdo a los comentarios por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda incumplida toda vez que las gestiones para la elaboración y presentación del cronograma.

Directora de Recreación del Trabajador del Estado. Administrador del Centro Vacacional el Filón

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
2-TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS **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 el Centro Vacacional El Filón se localizaron y siete (37) bienes que no se encuentran registrados en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos del personal responsable, bienes que ascienden a la cantidad de cuarenta y cuatro mil cuatrocientos setenta y cuatro quetzales con 00/100 (Q. 44,474.00); los cuales se detallan a continuación:		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores del Centro Vacacional El Filón y Complejo Teleférico	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "En referencia al inciso a) se están realizando las actualizaciones correspondientes a las tarjetas de responsabilidad. En el caso del inciso b) este tema será resuelto al momento que el Señor Alejandro Galich se incorpore nuevamente a su laboras ya se encuentra suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, derivado de un problema de saludo que le ocasiono prácticamente la perdida de la vista, quedando prácticamente ciego por lo que le es imposible presentarse en este momento a verificar el traslado de los bienes. Adjunto documentación correspondiente que ampara lo expuesto, y estaremos a la espera de su recuperación para realizar las gestiones que el caso amerita, conforme a la normativa vigente."	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal no se ha concluido.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administradores del Centro Vacacional El Filón y Complejo Teleférico

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado			
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA: 105842**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable (s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que en respuesta a lo anterior, se adjuntan el oficio No. 077-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 25 de enero de 2023, en el cual se gira la instrucción para que se actualice la información de libro de inventario y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	De acuerdo a la revisión de los comentarios de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal no se ha concluido	

No.	BUNGALOW/BIEN	MODELO	No. DE SERIE	VALOR SEGÚN SICOIN (Q)	No. DE CÓDIGO EN SICOIN
	Cabaña Pinabete				
1	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VR9 1355979	3,248.00	00436F33
	Cabaña Álamos				
2	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VRP 1355959	3,248.00	00436F38
3	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002564	810.00	003F718B
	Cabaña Ciprés				
4	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VRP 0835007		00436F36
5	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VRP 1355953		00436F3B
6	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002563	810.00	003F718E
7	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001138	810.00	003F71B8
8	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001038	810.00	003F71B3
9	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002476	810.00	003F719A
10	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002487	810.00	003F717D
11	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001141	810.00	003F7199
12	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001029	810.00	003F71C1
13	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002499	810.00	003F71B7
14	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002492	810.00	003F71B5
15	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002594	810.00	003F719C
16	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002497	810.00	003F71B9
17	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002480	810.00	003F7195
18	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001041	810.00	003F71A3
19	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001035	810.00	003F71C0
20	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001037	810.00	003F71AC
21	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002559	810.00	003F71BC
22	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002503	810.00	003F71C2
23	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002477	810.00	003F71B0
24	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002482	810.00	003F718C
	Cabaña Almendros				
25	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VR9 0835717	3,248.00	00436F39
26	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VR9 1355994	3,248.00	00436F34
27	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VR9 1355976	3,248.00	00436F3D
28	Refrigeradora marca Acros	AT095FG00	VR9 1355955	3,248.00	00436F35
29	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002591	810.00	003F717F
	Cabaña Nogal				
30	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002498	810.00	003F71BD
	Cabaña Sauce				
31	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002568	810.00	003F71AB
	Cabaña Tabacal				
32	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002488	810.00	003F7189
	Cabaña Manzano				
33	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002479	810.00	003F7186
	Cabaña Aguacatal				
34	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8001136	810.00	003F7181
	Cabaña El Pino				
35	Horno Microhondas marca Mabe	HMM111BS	ST18120116CWL0301	1,558.00	0042FD91
36	Horno Microhondas marca Mabe	HMM111BS	ST18120116CWL0150	1,558.00	0042FD98
	Cabaña Jocotal				
37	Horno Microhonda marca whirlpool	WM1111D00	DJ8002556	810.00	003F7184
	Valor total de los bienes			**44,474.00**	

b) En el Complejo Teleférico se estableció que una tarjeta de responsabilidad de activos fijos, se encuentra a nombre de una

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado		
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA: 105842**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción

persona que fue trasladada al Centro Vacacional El Filón, como se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	No. TARJETA VIGENTE	VALOR DE TARJETA (Q)	UBICACIÓN INDICADA EN TARJETA	UBICACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL
1	Alejandro Daniel Galich Mazariegos	4998	38,128.98	Complejo Teleférico	Centro Vacacional El Filón
	Total		38,128.98		

RECOMENDACIÓN

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

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

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable (s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
3-DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN ALMACEN **CONDICIÓN** 1. Al evaluar el Área de Almacén del Centro Recreativo Las Ninfas, se estableció que no se lleva un efectivo control sobre los ingresos y egresos de los materiales y suministros, encontrándose las siguientes deficiencias: a) Para el registro de la salida de materiales y suministros del Almacén no hacen uso de las requisiciones siendo la última utilizada la No. 0627 y en blanco de la No. 0628 a la 1000, en su lugar se utiliza un cuaderno sin autorización por la Contraloría General de Cuentas. b) Se determinó que para el registro de los ingresos y salidas del Almacén se utilizan fotocopias de las Tarjetas Kardex para el registro de los materiales y suministros derivado que el Centro no cuenta con existencias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, siendo la última utilizada la No. 199. 2. En el Centro Vacacional El Filón, se examinó el registro y control de los materiales y suministros registrados en las Tarjeta Kardex de Ingresos y Egresos de Almacén y se determinó que dicho registro se realiza en un formato impreso en hojas simples, debido a que no tienen existencia de Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X			Directora de Recreación del Trabajador del Estado, los Administradores de los Centros Recreativos Las Ninfas y El Filón	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "En lo referente a la utilización de las requisiciones en el Centro Recreativo Las Ninfas, el oficio 10-2022, se informa que dichas requisiciones ya se están utilizando y llevando el control como corresponde. Con el tema de las Tarjetas	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones para actualizar la	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, los Administradores de los Centros Recreativos Las Ninfas y El Filón

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
RECOMENDACIÓN					Kardex, mediante los oficios 97-2022 y 99-2022. Fueron entregadas las tarjetas kardex correspondientes y con la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas, al mismo tiempo se les instruye que estas sean utilizadas y que los registros sean actualizados a la brevedad posible, para lo cual esta Dirección le estará dando el debido seguimiento. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica que en respuesta a lo anterior, se adjuntan el oficio No. 0157-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 07 de febrero de 2023 y oficio No. 0158-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 07 de febrero de 2023, en los cuales se les solicita la actualización de la información del uso de tarjetas kardex y requisiciones, derivado de lo anterior se adjunta la documentación de soporte donde se realizaron las actualizaciones de los registros y los cuales ya se encuentran al día		información de las tarjetas kardex no se ha concluido; El Numeral 1. Inciso a) ya está cumplido, el inciso b) se encuentra en proceso. El numeral 2. En proceso De conformidad con la información enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, la recomendación queda cumplida.	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
5-ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADOS **CONDICIÓN** En el Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán se determinó que existen siete (7) bienes que no se logró identificar plenamente, ya que no tienen adherida la etiqueta con el código que les corresponde por lo que no se logró identificarlos en el Módulo de SICOIN, no se encuentran ingresados en el libro de Inventario de bienes muebles y tarjetas de responsabilidad, por lo que tampoco se logró determinar su valor de registro, los cuales se detallan a continuación: • 4 escritorios color negro de metal y melamina color café • 3 archivos de metal con puertas, color negro **RECOMENDACIÓN** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones al Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, para que instruya y solicite al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar las gestiones que permitan registrar, tanto en el inventario como en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, los bienes indicados en la condición del presente hallazgo.	**X**			Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas.	En Oficio número 214-2022/ DR /BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que: "En lo referente a la recomendación se están realizando las gestiones correspondientes para que se corrija el registro de los bienes y estos sean incluidos al inventario y en el módulo del Sistema de SICOIN. Por lo que se está dando el seguimiento correspondiente, para que se cumpla a la brevedad posible y acatar las recomendaciones que dictamino la Unidad de Auditoría Interna.". **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador, indica que en cumplimiento a la recomendación, se trasladó el oficio No. 164-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 07 de febrero de 2023, en el cual se le solicita al	De acuerdo a la revisión de los comentarios hechos por la licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado la recomendación queda en proceso toda vez que las gestiones que permitan registrar tanto en el libro de inventarios como en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN aún no se han concluido. De acuerdo a la documentación enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, la recomendación queda cumplida	Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas.

AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA: 105842**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Centro Vacacional El Filón, Centro Recreativo Las Ninfas, Complejo Teleférico y Centro Recreativo El Laberinto						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable (s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					administrador informe sobre lo realizado para dar cumplimiento a la recomendación, por lo que fue recibido el oficio RF:/NGTL/ngtl No. De Oficio: 41-2023 de fecha 27 de febrero de 2023, en el cual manifiesta el Encargado de Inventarios que ya fueron asignados a tarjetas de responsabilidad los bienes, por lo que adjunta las tarjetas ha dicho oficio, por lo que se procederá a la verificación correspondiente		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105918**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Reclutamiento y Selección, Administración de Personal y Aplicación						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1-DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA EL PAGO DE SALARIOS							

CONDICIÓN

De la revisión realizada a los reportes del marcaje de asistencia de los empleados del Ministerio de las oficinas del edificio central, proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio OF/RRHH/ICE/lf/1095/2021, se determinó que hay empleados que no tienen registrada su asistencia, no está la justificación en las observaciones del reporte de marcaje y tampoco hay documentación que justifique la inasistencia; por lo que se procedió a realizar la revisión en la nómina y se determinó que se les pagó el salario completo del mes correspondiente, a continuación se presenta el detalle de las mismas:

Nombre		MINDI FABIOLA LAU VILLEGAS		VITALINO AQUINO GARCIA	
Renglón		011		031	
Mes		Febrero 2021		Agosto 2021	
Diario			N/A		71.40
Ingresos	Sueldo	Q	1,460.00	Q	2,213.40
	Bonificación	Q	250.00	Q	250.00
	BPFYADDL	Q	-	Q	500.00
	BAADULMAY	Q	500.00	Q	-
	B ANTIGUED	Q	50.00	Q	35.00
	Bono Transp	Q	1,200.00	Q	1,200.00
	Bono Recrea	Q	1,500.00	Q	1,500.00
	Total	**Q**	**4,960.00**	**Q**	**5,698.40**
Deducciones	IGSS	Q	141.30	Q	283.18
	Ret. ISR	Q	82.12	Q	85.81
	CACUPRAMA	Q	-	Q	728.00
	ACEP	Q	30.00	Q	-
	Montepío	Q	585.20	Q	-
	BT PREST ORIG	Q	2,060.06	Q	4,124.10
	Total	**Q**	**2,878.68**	**Q**	**5,200.87**
Líquido Recibido		**Q**	**2,081.32**	**Q**	**497.53**
Día de ausencia			12 febrero		27 de agosto
Total de días			1		1
Salario que debió pagarse		**Q**	**1,904.18**	**Q**	**313.71**
Diferencia a reintegrar		**Q**	**177.14**	**Q**	**183.82**

Se estableció también que el señor Omar Francisco Villagrán Muñoz, contratado en el renglón presupuestario 031 "Jornales", quien desempeñó funciones como Encargado de Bodega en el Centro Recreativo Las Ninfas, ya no se presentó a laborar a partir del 6 de octubre de 2020, por lo que se procedió a revisar los pagos de la nómina y se comprobó que se le continuó pagando el salario de los meses posteriores a la fecha en la que ya no se presentó a laborar, así como, el aguinaldo completo del año 2020, por un monto de once mil novecientos ochenta quetzales con 07/100 (Q 11,980.07), como se detalla a continuación:

			X		Directora de Recursos Humanos	En oficio DRH-643-2022/ICEC/ji, de fecha 15 de febrero del 2022, la licencia Isabel Cristina Elias Corominal, Directora de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: "A) Por medio de oficio DRH-OF. 617-2022 ICEC/jcil, de fecha 14 de febrero del 2022, el cual se encuentra pendiente de notificación, debido a que la trabajadora actualmente se encuentra suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se requiere el reintegro por Q. 177.14, correspondiente a un día no laborado, siendo este el 12 de febrero del 2021. B) Por medio de oficio DRH-OF. 618-2022 ICEC/jcil, de fecha 14 de febrero del 2022, se requirió el reintegro por Q. 313.71, al señor Vitalino Aquino García, correspondiente a un día no laborado, siendo este el 27 de agosto del 2021. C) Por medio de oficio DRH-OF. 619-2022, de fecha 14 de febrero del 2022, se requiere al Licenciado Líonel Fernando Morfin Jameson, Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el apoyo para se indique a esta	Al analizar los comentarios y la pruebas presentadas por la Directora de Recursos Humanos, se establece que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones encaminadas a atender la recomendación aún están inconclusas.	Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105918**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**				
Auditoría:	Reclutamiento y Selección, Administración de Personal y Aplicación						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

Mes	Jornal Diario (Q)	Salario base mensual (Q)	Bonos mensuales (Q)	Ingresos Totales (Q)
Octubre 2020	71.40	2,213.40	3,485.00	**5,698.40**
Noviembre 2020	71.40	2,142.00	3,485.00	**5,627.00**
Subtotal				**11,325.40**
		Aguinaldo proporcional 50%	**Aguinaldo pagado**	**Diferencia pagada de más**
Diciembre 2020 (50% Aguinaldo)		2,131.48	2,786.15	**654.67**
Total				**11,980.07**

RECOMENDACIÓN

La Directora de Recursos Humanos gire instrucciones a quien corresponda, para que se requiera el reintegro monetario a los empleados Mindi Fabiola Lau Villegas por la cantidad de Q177.14 y al señor Vitalino Aquino Garcla por la cantidad de Q.183.82.

La Directora de Recursos Humanos, gire instrucciones a quien corresponda, para iniciar las gestiones administrativas y legales para la recuperación de los recursos acreditados al señor Omar Francisco Villagrán Muñoz por la cantidad de Q.11,980.07.

Dirección el procedimiento a seguir para iniciar las gestiones legales para la recuperación de los recursos acreditados al señor Omar Francisco Villagrán Muñoz.".

De conformidad con las actuaciones realizadas según nombramiento 011-2023, se informa lo siguiente:
Por medio de oficio número RRHH-997-2023/LGMP/lm de fecha 20 de abril de 2023, el Director de Recursos Humanos, indica que en relación al caso de Mindi Fabiola Lau Vargas, con oficio No. 0987-2023-RRHH/LGMP/ESP firmado por el Licenciado Erik Samuel Pérez, Jefe de la Sección de Nóminas, con visto bueno de mi persona, le fue requerido que a la brevedad posible se apersone a la Dirección de Recursos Humanos para indicarle el procedimiento para el reintegro de Q.177.14.
En el caso de Vitalino Aquino García, con oficio 0988-2023-RRHH/LGMP/ESP firmado por el Lic. Erik Samuel Pérez, Jefe de la Sección de Nóminas y con visto bueno de mi persona, le fue requerido que a la brevedad posible se apersone a la Dirección de Recursos Humanos para indicarle el procedimiento para el reintegro de Q.313.71; según registros de esta Dirección, esta

---

Al analizar los comentarios y la pruebas presentadas por el Director de Recursos Humanos, se establece que la recomendación queda en proceso debido que no se ha reintegrado los recursos monetarios al Ministerio.

Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

13

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105918**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Reclutamiento y Selección, Administración de Personal y Aplicación							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					persona actualmente se encuentra en goce de periodo de vacaciones. En el caso de Omar Francisco Villagrán Muñoz, con oficio 0990-2023-RRHH/LGMP/ESP firmado por el Lic. Erik Samuel Pérez, Jefe de la Sección de Nóminas y con visto bueno de mi persona, le fue requerido que a la brevedad posible se apersone a la Dirección de Recursos Humanos para indicarle el procedimiento para el reintegro de Q.11,980.07; se le envió correo electrónico adjuntando dicho oficio.			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

6

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección Administrativa						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105932**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-DEFICIENTE CONTROL DE INSUMOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS							
CONDICIÓN De la revisión realizada para el registro, control y actualización de los insumos y suministros entregados al área de Mantenimiento del Departamento de Mantenimiento y Almacén, se determinó que no tienen establecido un mecanismo de control que permita establecer los ingresos, salidas y existencias de insumos, suministros y herramientas que han sido retiradas del Almacén y que tienen bajo su responsabilidad. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, para que sea únicamente el Almacén en donde se salvaguarden las existencias de los suministros de mantenimiento, para que lleve un adecuado registro de las entradas, salidas y existencias de los mismos por medio de las tarjetas kardex; instruya al Jefe de Mantenimiento para que realice el requerimiento al Almacén de los suministros que necesita de acuerdo a las necesidades inmediatas; así mismo, se le capacite para implementar un control que permita llevar un control adecuado para establecer las entradas, consumos y existencia que quedan bajo su responsabilidad.	**X**			Directora Administrativa, Jefe de Almacén	En oficio DA-MJCD/ms No. 0177-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la licenciada Maira Judith Cambara Deras, Directora Administrativa, remite a la Unidad de Auditoría Interna, remite el oficio: MJDC/DA-AC-cp-no.006-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, en el que el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, manifiesta que en oficio DA-MJCD/ms No. 860-2021, de fecha 26 de julio de 2021, fue instruido para atender la recomendación. **De acuerdo al nombramiento número 011-2023, se informa:** El Director Administrativo por medio del oficio número 0370-2023 SMK/DA-ms de fecha 20 de abril de	En el oficio DA-MJCD/ms No. 0177-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la licenciada Maira Judith Cambara Deras, Directora Administrativa, no remite a la Unidad de Auditoría Interna copia del oficio girado al Jefe de Mantenimiento para que realice el requerimiento al Almacén de los suministros que necesita de acuerdo a las necesidades inmediatas; así mismo, se le capacite para implementar un control que permita llevar un control adecuado para establecer las entradas, consumos y existencia que quedan bajo su responsabilidad. De acuerdo a la documentación enviada a la Unidad de Auditoría Interna, se	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección Administrativa							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105932**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					2023, indica que para el efecto adjunta copia de oficio SMK/DA número 0099-2023 de fecha 30 de enero de 2023, mediante el cual se da respuesta a la Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones tomadas para atender las deficiencias de las existencias de suministros de mantenimiento, llevando un adecuado registro de las entradas, salidas y existencias por medio de las tarjetas Kardex, realizando el requerimiento al Departamento de los suministros que necesitan de acuerdo a las necesidades inmediatas de cada Dirección, según oficio SMK-cp-AC-No. 05-2023 de fecha 25 de enero de 2023.		determina que la presente recomendación queda cumplida	
2-DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN **CONDICIÓN** En la revisión realizada para verificar el registro, control y actualización en el área del Almacén Central, del Departamento de Mantenimiento y Almacén, con la documentación proporcionada, se realizaron procedimientos de revisión física para verificar las existencias de insumos, suministros, herramientas y activos fijos, se determinaron las siguientes deficiencias: 1. Se realizó inventario físico de insumos del listado proporcionado según Inventario de Almacén central AL-FO-02-2, se procedió a realizar la comparación con las tarjetas kardex y se determinó que el inventario de almacén y las tarjetas kardex no están actualizadas, como se detalla a continuación:					En oficio DA-MJCD/ms No. 0177-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la licenciada Maira Judith Cambara Deras, Directora Administrativa, remite a la Unidad de Auditoría Interna, remite el oficio: MJDC/DA-AC-cp-no.006-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, en el que el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de		Al analizar las tarjetas kardex presentadas se pudo establecer que en la tarjeta número 02330, de un saldo de 48 hacen entrega de 50 unidades de	Directora Administrativa, Jefe de Almacén,

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección Administrativa			
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105932**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
		X		Directora Administrativa, Jefe de Almacén	Almacén Central, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, manifiesta que por medio de su oficio DA-MJCD/ms No. 860-2021 de fecha 26 de julio de 2021, fui instruido para atender sus recomendaciones, las cuales llevé a cabo, dando como resultado que los saldos de los productos en mención fueron nivelados debidamente en ese entonces , y que a la fecha, tanto los saldos como los montos monetarios, variaron de ese entonces al día de hoy, ya que el inventario de estos, sufrió ingresos por medio de facturas y egresos por medio de requisiciones, por lo que se adjuntan copias con los registros actualizados respectivos, dando un total de 18 folios incluyendo la presente. A continuación se detalla lo siguiente:	cepillos de mano y aún queda un saldo de 2 unidades. De la tarjeta kardex número 02070 que corresponde a Sillas de Espera Individuales, refleja un saldo de 150 sillas y en el reporte pre-sentado en el oficio MJDC/DA-AC-cp-no. 006-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, en la columna "Total existencias físicas, reflejan un saldo 0.	

No.	Descripción	Existencias según inventario físico	No. Tarjeta Kardex	Kardex al 20/5/2021	
				Saldo	Fecha Última Actualización
1	Bolsas de detergente	5	2377	65	26/03/2021
2	Botes de 50 ml de jabón líquido	736	2362	1320	22/03/2021
3	Rollos de papel jumbo roll	2076	2359 y tarjeta simple	2412	29/03/2021
4	Bolsas para basura grandes	310	2240	110	03/03/2021
5	Bolsas extra grandes para basura	85	2437	320	03/03/2021
6	Palos para trapeador	25	823	35	02/09/2020
7	Esponjas verdes	210	2396	210	01/12/2020
8	Cepillos de mano	48	2330	60	12/06/2019
9	Escobas plásticas	0	2368	31	10/12/2020
10	Detergente de 2.7 kg	394	2377	65	26/3/2021
11	Rollos de papel toalla	1692	2090 y tarjeta simple	2025	26/03/2021
12	Trapeadores	72	659	200	03/03/2021
13	Limpiadores de tela	0	1806	70	03/03/2021

2. No existe control y registro de existencias físicas para los suministros de librería, por lo que no se logró realizar inspección física.

3. De la información proporcionada de los Activos Fijos, se realizó inventario físico y se determinó la existencia de activos fijos en el Almacén que no se incluyeron en el listado de existencias proporcionado, así mismo, no tienen asignada tarjeta kardex, como se detalla a continuación:

RECOMENDACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA ON ERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

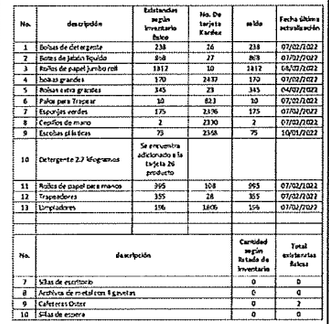
Dependencia:	Dirección Administrativa				
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105932**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**		
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

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

No.	Descripción	Cantidad según listado de inventario	Total Existencias Físicas
1	Computadora Laptop	9	9
2	Computadora Laptop	2	2
3	Computadora Escritorio	7	7
4	Computadora Escritorio	7	7
5	Computadora Escritorio	3	3
6	Sillas de Escritorio	-	15
7	Archivos de metal con 4 gavetas	-	7
8	Cafeteras Oster	-	2
9	Sillas de Espera	-	3

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



No.	descripción	Existencias según inventario físico	No. De tarjeta Kardex	saldo	Fecha última actualización
1	Bolsas de detergente	238	26	238	07/02/2022
2	Botes de jabón líquido	868	27	868	07/02/2022
3	Rollos de papel jumbo roll	1812	10	1812	04/02/2022
4	Bolsas grandes	170	2432	170	07/02/2022
5	Bolsas extra grandes	345	29	345	04/02/2022
6	Palos para Trapear	30	823	30	07/02/2022
7	Esponjas verdes	175	2376	175	07/02/2022
8	Cepillos de mano	2	2330	2	07/02/2022
9	Escobas plásticas	75	2358	75	10/01/2022
10	Detergente 2,7 kilogramos	Se encuentra adicionado a la tarjeta 26 producto			
11	Rollos de papel para manos	395	308	955	07/02/2022
12	Trapeadores	355	28	355	07/02/2022
13	Limpiadores	196	1806	196	07/02/2022

No.	descripción	Cantidad según listado de inventario	Total existencias físicas
7	Sillas de escritorio	0	0
8	Archivo de metal con 4 gavetas	0	0
9	Cafeteras Oster	0	2
10	Sillas de espera	0	0

Al analizar la información presentada por la licenciada Maira Judith Cambara Deras, Directora Administrativa en oficio DAMJCD/ms No. 0177-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, remitido a la Unidad de Auditoría Interna, se pudo establecer que el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, no repuso los insumos de acuerdo a las diferencias establecidas después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas kardex que presentaron actualizadas como pruebas de descargo del presente hallazgo.

En relación a la instrucción de

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección Administrativa			
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105932**	**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 05/07/21		Diferencias
					Saldo Según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas de detergente	Unidad de Limpieza	383	2377 y 026	402	18/05/2021	-19
2	Botes de 50 ml de jabón líquido	Unidad de Limpieza	372	2362	468	17/06/2021	-96
3	Rollos de papel jumbo roll	Unidad de Limpieza	1596	2359 y 010	1692	22/06/2021	-96
4	Bolsas extragrandes para basura	Unidad de Limpieza	133	2437	305	27/05/2021	-172

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

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 05/07/21		Diferencias
					Saldo Según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas para basura grandes	Unidad de Limpieza	305	2240 y 023	79	23/06/2021	226
2	Rollos de papel toalla	Unidad de Limpieza	1557	2090 y 017	1515	14/06/2021	42
3	Trapeadores	Unidad de Limpieza	92	659	12	11/05/2021	80

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

realizar un ajuste en las tarjetas kardex por los sobrantes establecidos después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas kardex se pudo constatar que aún no se han realizado los ajustes correspondientes.

Respecto a las instrucciones que se deben girar a quien considere conveniente para realizar periódicamente inventarios selectivos de las existencias de insumos, materiales y activos fijos que se encuentran en el Almacén, no presentaron los documentos que comprueben que se le ha dado cumplimiento a la recomendación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

15

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección Administrativa							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105932**		**Fecha de seguimiento: AL 31 DE MARZO 2023**	
Auditoría:	Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: No se obtuvo información respecto a la presente recomendación.	La recomendación queda en proceso, se deberá darle seguimiento por las personas responsables		



SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano					
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento			**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**			
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES						
1- FONDOS EJECUTADOS EN RENGLONES QUE NO FONDOS CORRESPONDEN						
CONDICIÓN						

DE TRABAJO Y PREV. SOC. INSPECTORIA GENERAL

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
1- FONDOS EJECUTADOS EN RENGLONES QUE NO FONDOS CORRESPONDEN **CONDICIÓN** Al realizar la revisión de la ejecución de los fondos del convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondientes al año 2020, se determinó lo siguiente: 1. De conformidad con el detalle del "Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor", para el año 2020 se programó la cantidad de tres millones doscientos cuarenta y dos mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q 3,242,400.00) para el renglón de personal temporal, para el pago de los servicios técnicos prestados durante doce meses por las personas contratadas para la atención de los beneficiarios en los nueve centros habilitados. Los fondos efectivamente recibidos por la Asociación durante el año 2020, para ese renglón fueron de dos millones novecientos dieciocho mil ciento sesenta quetzales con 00/100 (Q 2,918,160.00), equivalente al 90% de la cantidad presupuestada en el Plan de Funcionamiento; según la ejecución de los fondos recibidos por la Asociación durante el año 2020, presentados en los informes en los meses de noviembre de 2020 y enero de 2021, el monto ejecutado por concepto de servicios prestados por el personal en los nueve centros de atención fue de un millón quinientos diecinueve mil ochocientos quetzales con 00/100 (Q 1,519,800.00) y dejaron de ejecutar la cantidad de un millón trescientos noventa y ocho mil trescientos sesenta quetzales con 00/100.00 (Q 1,398,360.00). De acuerdo con lo establecido en el acta número 05-2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, del libro de actas de la Junta Directiva de la Asociación, en el tercer punto se plantea la propuesta de pagarle únicamente seis meses al personal que presta sus servicios en los nueve centros de atención y la diferencia por los seis meses no pagados, trasladarla para ejecutarla en los renglones de compras; así mismo, que con el dinero para pagar los seis meses al personal del Centro de San Juan Comalapa, se utilice para pagar otros seis meses al personal del Centro de San Luis Petén, por lo que ambas propuestas fueron aprobadas por unanimidad por la Junta Directiva; derivado de esto, solo contrataron y pagaron al personal de siete centros de atención el equivalente a seis meses de los servicios prestados, con excepción del personal del Centro de San Luis Petén, a quienes contrataron y pagaron los doce meses; se comprobó que al personal del Centro de San Juan Comalapa, Chimaltenango, quienes a pesar de haber prestado sus servicios, no les elaboraron contratos y no les efectuaron pago alguno. 2. De conformidad con el detalle del "Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor", para el año 2020 se destinó la cantidad de noventa y seis mil quetzales con			X	Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano,	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "...De acuerdo a la condición planteada por los Auditores Internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al indicar que al realizar la revisión de la ejecución de los fondos del convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondientes al año 2020, se determinó fondos ejecutados en renglones que no corresponden, y para el efecto la auditoría interna de dicho Ministerio elaboró el cuadro siguiente: CUADRO DE COMPARACION ENTRE PRESUPUESTO, FONDOS RECIBIDOS Y EJECUCION DEL AÑO 2020 CIFRAS EN QUETZALES Renglón | Descripción | Presupuesto según Convenio | Aporte recibido (90%) en el año 2020 | Ejecución según Informe de Ejecución 2020 | No eje 029 | Otras Remuneraciones de Personal Temporal | 3,242,400.00 | 2,918,160.00 | 1,519,800.00 | 1,398 111 | Servicio de Energía Eléctrica | 96,000.00 | 86,400.00 | 16,790.00 | 69 TOTAL | 1,467 Para el desvanecimiento de supuesto hallazgos nos permitimos plantear los argumentos siguientes: **Argumentos para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** • La ejecución presupuestaria se realiza de conformidad con el presupuesto aprobado menos la ejecución de los gastos o egresos efectuados; el cuadro anterior elaborado por la Auditoría Interna del MINTRAB, realiza un comparativo sobre el aporte efectuado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, aporte que no se realiza por reglones sino debería ser un aporte tal como lo indica el Decreto No. 25-2018 artículo 104, literal f), sin embargo en convenio suscrito se indica dos pagos, uno a la suscripción del convenio, lo cual no se cumplió en tiempo en la suscripción del	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo no se puede dar por cumplida derivado que en la misma se requiere el reintegro de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100, (Q 1,467,970.00) lo cual no se efectuó, asimismo el convenio es muy claro en los puntos: "...CUARTO. "OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO: "Para poder recibir el aporte LA ASOCIACIÓN deberá de cumplir con las siguientes condiciones y obligaciones: inciso b) Ejecutar los fondos del presente convenio, de acuerdo a los estándares de calidad del gasto de forma transparente, racional y pertinente, para lo cual deberá presentar el plan de ejecución de actividades y de metas y de conformidad a las leyes y normas aplicables, renglones de gasto de acuerdo al presupuesto aprobado y el anexo del presente convenio. Inciso c) proporcionar los servicios que de conformidad al ANEXO 1 se prestarán a los adultos mayores de forma eficiente, transparente, con calidad y de forma gratuita.: "..QUINTO: PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN: LA ASOCIACIÓN tendrá prohibido: inciso

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)				
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano			
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			

00/100 (Q 96,000.00) para el pago de los servicios de energía eléctrica en ocho centros de atención, sin embargo, de esa cantidad la Asociación únicamente recibió el 90% equivalente a ochenta y seis mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q 86,400.00), monto del cual, según los informes de ejecución de los fondos presentados por la Asociación en noviembre 2020 y enero 2021, solamente ejecutaron la cantidad de dieciséis mil setecientos noventa quetzales con 00/100 (Q 16,790.00) y dejaron de ejecutar la cantidad de sesenta y nueve mil seiscientos diez quetzales con 00/100 (Q 69,610.00).

3. El total de los fondos no ejecutados en los renglones de Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Servicios de Energía Eléctrica ascienden a la cantidad de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100 (Q 1,467,970.00).

El detalle de lo presupuestado en el Plan de Funcionamiento, los fondos efectivamente recibidos por la Asociación y lo detallado en los informes de ejecución de los fondos para los renglones de Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Servicio de Energía Eléctrica, se presenta en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COMPARACIÓN ENTRE PRESUPUESTO, FONDOS RECIBIDOS Y EJECUCIÓN DEL AÑO 2020
CIFRAS EN QUETZALES

Renglón	Descripción	Presupuesto según Convenio	Aporte recibido (90%) en el año 2020	Ejecución según Informe de Ejecución 2020	No ejecutado
029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	3,242,400.00	2,918,160.00	1,519,800.00	1,398,360.00
111	Servicio de Energía Eléctrica	96,000.00	86,400.00	16,790.00	69,610.00
				TOTAL	**1,467,970.00**

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Ministerio de Trabajo y la Asociación

RECOMENDACIÓN

Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, así como, los integrantes de la Junta Directiva, se abstengan de tomar decisiones unilateralmente en cuanto a la ejecución de los fondos, que

mismo y tampoco la segunda transferencia.

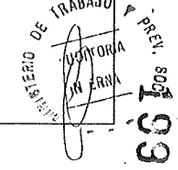
El análisis de los aportes realizados por los auditores internos de Mintrab, con relación a reglones del presupuesto aprobado, evidencian en el cuadro analizado el incumplimiento del Ministerio, lo cual es aseverado en el informe de los auditores internos de Mintrab en la página 7, segundo párrafo que transcrito literalmente indica lo siguiente; "El Decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 104. Asignaciones especiales y ampliaciones en la literal f) indica: "El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá realizar las readecuaciones dentro de sus asignaciones presupuestarias para brindar un aporte de cuatro millones de quetzales (Q. 4,000,000.00) para aporte a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. " De dicha cantidad la Asociación recibió solamente el aporte de tres millones seiscientos mil quetzales exactos (Q.3,600,000.00). monto del cual la Asociación ejecutó tres millones quinientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y dos quetzales con 80/100 (Q.3,599,985.80) lo que representa una ejecución del 99.999% con un saldo no ejecutado de diecisiete quetzales con 20/100 (Q.17.20%) equivalente al 0.001% del aporte recibido."

En cuanto a que el aporte se recibió no oportunamente esta claramente establecido en la página 16 parte final del párrafo tres, cuando los auditores internos de MINTRAB, indica "..., toda vez que los desembolsos los recibió la Asociación el 30 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 30 de noviembre de 2020", por lo que no se cumplió con el convenio suscrito.

La norma legal citada, no indica si el MINTRAB, puede, sino indica deberá, lo cual no realizar los aportes oportunamente o cuando la Asociación Civil el Mesón Buen Samaritana lo requirió, de ducha situación las autoridades del MINTRAB al realizar los aportes no dieron ninguna justificación o explicación porque no se realizó en tiempo o el aporte total de cuatro millones de quetzales. (Q.4,000,000.00) y los auditores internos de MINTRAB no revelan si las autoridades de dicho Ministerio realizaron las gestiones oportunamente así como las causas que provocaron no realizar los aportes en tiempo y de conformidad con desembolsos según las necesidades de los adultos mayores.

Sobregirarse en los renglones de gasto; m) Compensar renglones de gasto entre sí...".

Asimismo no expresan voluntad para enmendar la deficiencia determinada en el presente hallazgo.



SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
contravengan lo estipulado en el convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. Que Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a reintegrar los fondos no ejecutados en los renglones indicados en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100 (Q 1,467,970.00), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; lo que deberá cumplir, informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.					• Otro efecto que provoco no recibir los desembolsos en tiempo y la totalidad de lo establecido en la legislación, fue la necesidad de la Junta Directiva de modificar el presupuesto aprobado de la manera siguiente: Asociación Civil Mesón "Buen Samaritano" Decreto No. 25-2018 artículo 104, literal f) Ejecución Presupuestaria Período de enero a diciembre 2020 (Cifras expresadas en Quetzales)	

Region	Descripción	Prespuesto Aprobado	Modificación	Prespuesto Aprobado	Ejecutado	Saldo	% Ejecución
	TRANSFERENCIA	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,600,000.00	400,000.00	90%
	Aportes MNTRAB	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,600,000.00	400,000.00	90%
	GASTOS	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,599,982.80	400,017.20	90%
29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	3,242,400.00	-1,401,792.80	1,840,607.20	1,519,800.00	320,807.20	83%
111	Servicio de Energía Electrica	96,000.00	-	96,000.00	16,790.00	79,210.00	17%
183	Servicios Jurídicos	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	-	100%
184	Servicios Económicos Contables y de Auditoría	48,000.00	-	48,000.00	48,000.00	-	100%
211	Alimentos para Personas	322,380.00	500,000.00	822,380.00	822,380.00	-	100%
266	Productos medicinales y Farmacéuticos	88,474.92	334,392.80	422,867.72	422,867.72	-	100%
291	Útiles de oficina	24,000.00	150,000.00	174,000.00	174,000.00	-	100%
292	Útiles de limpieza	26,880.00	135,219.00	162,099.00	162,099.00	-	100%
292	Productos Sanitarios	133,865.08	282,181.00	416,046.08	416,046.08	-	100%
	Total	-	-	-	17.20	- 17.20	0%

Dicha modificación cumple con lo establecido en el Oficio Circular Número 01-2019, del 30 de abril de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Sección B, numeral 2.3 que indica las Entidades (en este caso la Asociación), deberán hacer uso racional de sus gastos priorizando las asignaciones presupuestarias en el pago de recurso humano, servicios básicos e insumos críticos; tal como puede verse se dio prioridad a insumos críticos como Alimentos para los Adultos Mayores que son objeto del convenio y productos medicinales y farmacéuticos, útiles de limpieza y productos sanitarios; insumos no solo para la atención normal de los adultos mayores sino para prevenir contagio por la pandemia del COVID-19.

La modificación presupuestaria se realiza fundamentada en el

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. VICTORIA INTERNA

208

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					numeral citado del Oficio Circular, pues este faculta a las autoridades superiores institucionales (refiriéndose a la Asociación), el dar el uso racional de los gastos priorizando los insumos críticos así realizar las erogaciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales y para el efecto de nuestro caso los objetivos del convenio, relacionados con la atención del adulto mayor. • Con fundamento en el párrafo anterior y considerando que en ninguna de la normativa citada por los Auditores Internos de MINTRAB, ni el convenio establece que las modificaciones presupuestarias deben ser autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la decisión de la modificación no es una decisión unilateral sino facultada por la circular ya citada. • Rectificamos lo que se transcribió en el informe de los auditores internos en el apartado "Comentarios de los Responsables", en la página 15, último párrafo, que por error involuntario se indicó "el por qué violamos las cláusulas"; el cual lo correcto es, "Por lo expuesto, expresando mis motivos y documentos de soporte por qué no violamos cláusulas de nuestro convenio con El ministerio de Trabajo ..."; del cual se plantearon algunos argumentos para desvanecer el hallazgo, los cuales amplio y aclaro en los argumentos del presente informe además me permito seguir con otros elementos fundamentales para el desvanecimiento. • De acuerdo al informe de los Auditores Internos de Mintrab, indican que "De conformidad con el detalle del ¨Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor¨, para el año 2020 se programó la cantidad de tres millones doscientos cuarenta y dos mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q3, 242,400.00) para el renglón de personal temporal, para el pago de los servicios técnicos prestados durante doce meses por las personas contratadas para la atención de los beneficiarios en los nueve centros habilitados"; lo cual tal como se indica se programó para 12 meses, programación que no se efectuó, tal como se indicó incluso por los mismos auditores, que los aportes que debió realizar MINTRAB, no se recibieron oportunamente, por lo que se suscribieron dos contratos de tres meses para contar con los servicios técnicos, lo cual desvanece el riesgo de demandas que señalan los auditores interno de MINTRAB.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					• Cabe señalar que los auditores internos de MINTRAB, indica en la página 14 en el apartado titúlalo "Efectos", que el pagar seis meses se tiene el riesgo de causar el descontento del personal, lo que repercute en detrimento de la atención a los beneficiarios y de los objetivos del convenio; pero esos efectos lo generan el incumplimiento de MINTRAB, al no otorgar el aporte según el mandato legal, por lo que la Asociación para suplir el contar con personal técnico o profesional suscribe dos contratos de prestadores de servicios técnicos, quienes por la mística de trabajo y la Junta Directiva al priorizar los insumos críticos ya explicados en párrafos que anteceden, aceptaron la suscripción de dos contratos por tres meses cada uno así como el respectivo pago, sin generar mayor descontento que provocara una demanda, pues comprenden que la situación fue provocada por incumplimiento de MINTRAB. • Lo argumentado anteriormente quedo establecido en el acta número 05-2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, del libro de actas de la Junta Directiva de la Asociación, en el tercer punto de plantea la propuesta de pagarle únicamente seis meses al personal que presta sus servicios en los nueve centros de atención y la diferencia por los seis meses no pagadas, trasladarla para ejecutarla en los renglones de compras; así mismo, que con el dinero para pagar los seis meses al personal de Centro de San Luis, Peten, por lo que ambas propuestas fueron aprobadas por unanimidad por la Junta Directiva. **SOLICITUD DE DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO** Con base a los argumentos anteriores y considerando que la modificación presupuestaria y la ejecución se cumplió con las normas citadas así como el objeto fin del aporte, que es apoyar a los centros asistenciales destinados al adulto mayor, siendo la obligación de la Asociación garantizar esa finalidad, y que se efectuó de conformidad con el Plan de Funcionamiento y se cumplieron con los estándares de calidad del gasto de forma transparente, racional y pertinente, según las fechas recibidas de los aportes, para lo cual se presentó el plan de ejecución de actividades y de metas y de conformidad a las leyes y normas aplicables, ejecutando únicamente en los renglones de gasto de	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

202

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					acuerdo al presupuesto aprobado y según la facultad que otorga el Oficio Circular Numero 01-2019 del 30 de abril de 2019 del Ministerio de Finanzas Publicas, de realizar la modificación presupuestaria pertinente; se solicita a la Jefatura de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social desvanezca el hallazgo anterior, siendo improcedente la recomendación planteada en el informe, solicitando que la Auditoría Interna evalué también las obligaciones de la Dirección u otras Dependencias del MINTRAB que debieron apoyar a la Asociación en cuanto al cumplimiento del convenio. **Según nombramiento interno número 011-2023 se informa lo siguiente:** La representante legal de la Asociación Civil, indica que a partir de la recomendación, tanto la representante legal como los integrantes de la Junta Directiva, se han abstenido y no volverán a modificar el presupuesto. De ser necesaria la modificación lo harán conforme lo establece la normativa aplicable. No está demás quiero indicar que lo actuado fue basado en que, el Convenio no lo prohíbe y, con el propósito de atender a los adultos mayores internos en los CENAAM y, con el consentimiento de todo el personal. Tal como lo evidenció el equipo de auditoría los fondos se ejecutaron en rubros de como alimentos, medicina, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios, todos estos insumos fueron necesarios para el funcionamiento de los CENAAM y atención a los adultos mayores internos. Por lo expuesto anteriormente la Asociación no cuenta con dichos recursos financieros en consecuencia no es viable reintegrar el monto de (Q. 1467,970.00) toda vez que existe evidencia del gasto ejecutado. El primer desembolso a la asociación por parte del Mintrab fue el 30 de septiembre 2020 La modificación al presupuesto se originó para atender las necesidades de los adultos mayores internos en los CENAAM, se debito del rubro remuneraciones de personal temporal y se acredito saldo presupuestario a los rubros según cuadro siguiente:	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo es incumplida, ya que no se realizó el reintegro de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100, (Q 1,467,970.00). Asimismo, el convenio es muy claro en los puntos: "...CUARTO. "OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO: "Para poder recibir el aporte LA ASOCIACIÓN deberá de cumplir con las siguientes condiciones y obligaciones: inciso b) Ejecutar los fondos del presente convenio, de acuerdo a los estándares de calidad del gasto de forma transparente, racional y pertinente, para lo cual deberá presentar el plan de ejecución de actividades y de metas y de conformidad a las leyes y normas aplicables, renglones de gasto de acuerdo al presupuesto

TRABAJO Y PREV. SOC.
103

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano					
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					Region | Descripción | Prespuesto Aprobado | Modificación | Prespuesto Aprobado | Ejecutado | Saldo | % Ejecución TRANSFERENCIA | 4,000,000.00 | - | 4,000,000.00 | 3,600,000.00 | 400,000.00 | 90% Aportes MINTRAB | 4,000,000.00 | - | 4,000,000.00 | 3,600,000.00 | 400,000.00 | 90% GASTOS | 4,000,000.00 | - | 4,000,000.00 | 3,599,982.80 | 400,017.20 | 90% 29 | Otras Remuneraciones de Personal Temporal | 3,242,400.00 | -1,401,792.80 | 1,840,607.20 | 1,519,800.00 | 320,807.20 | 83% 111 | Servicio de Energía Electrica | 96,000.00 | - | 96,000.00 | 16,790.00 | 79,210.00 | 17% 183 | Servicios Juridicos | 18,000.00 | - | 18,000.00 | 18,000.00 | - | 100% 184 | Servicios Económicos Contables y de Auditoría | 48,000.00 | - | 48,000.00 | 48,000.00 | - | 100% 211 | Alimentos para Personas | 322,380.00 | 500,000.00 | 822,380.00 | 822,380.00 | - | 100% 266 | Productos medicinales y Farmacéuticos | 88,474.92 | 334,392.80 | 422,867.72 | 422,867.72 | - | 100% 291 | Útiles de oficina | 24,000.00 | 150,000.00 | 174,000.00 | 174,000.00 | - | 100% 292 | Útiles de limpieza | 26,880.00 | 135,219.00 | 162,099.00 | 162,099.00 | - | 100% 292 | Productos Sanitarios | 133,865.08 | 282,181.00 | 416,046.08 | 416,046.08 | - | 100% Total | - | - | - | 17.20 | - 17.20 | 0% En conclusión la modificación al presupuesto se realizó por la junta directiva en acta número 05-2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, con el propósito de atender las necesidades básicas de los internos.	aprobado y el anexo del presente convenio. Inciso c) proporcionar los servicios que de conformidad al ANEXO 1 se prestarán a los adultos mayores de forma eficiente, transparente, con calidad y de forma gratuita..." "..QUINTO: PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN: LA ASOCIACIÓN tendrá prohibido: inciso l) Sobregirarse en los renglones de gasto; m) Compensar renglones de gasto entre sí...".
2-SOBREGIRO EN RENGLONES DE GASTO **CONDICIÓN** Al revisar la ejecución de los gastos, de acuerdo con los informes de avance de ejecución física y financiera, presentados por la Asociación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los meses de noviembre 2020 y enero 2021, se determinó que en siete renglones presupuestarios ejecutaron una cantidad mayor a la establecida para estos rubros en el presupuesto aprobado a través del convenio suscrito, el total ejecutado de más, asciende a un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos cincuenta y dos quetzales con 80/100 (Q 1,467,952.80), el detalle se muestra en el cuadro siguiente:					Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "...En la condición los Auditores Internos del MINTRAB, indican que al revisar la ejecución de los gastos, de acuerdo con los informes de avance de ejecución física y financiera, presentados	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo no se puede dar por cumplida derivado que no manifiestan las acciones tomadas a efecto de no reincidir en la deficiencia detectada, por el

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano		
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO CONTRA INFORME DE EJECUCIÓN AÑO 2020 CIFRAS EN QUETZALES Renglón | Descripción | Presupuesto Aprobado 2020 | Monto recibido en el año 2020 | Ejecutado según Informe de Ejecución 2020 | Diferencia en ejecución 183 | Servicios Jurídicos | 18,000.00 | 16,200.00 | 18,000.00 | -1,800.00 184 | Servicios Económicos Contables y de Auditoría | 48,000.00 | 43,200.00 | 48,000.00 | -4,800.00 211 | Alimentos para Personas | 322,380.00 | 290,142.00 | 822,380.00 | -532,238.00 266 | Productos medicinales y Farmacéuticos | 88,474.92 | 79,627.43 | 422,867.72 | -343,240.29 291 | Útiles de oficina | 24,000.00 | 21,600.00 | 174,000.00 | -152,400.00 292 | Útiles de limpieza | 26,880.00 | 24,192.00 | 162,099.00 | -137,907.00 292 | Productos Sanitarios | 133,865.08 | 120,478.57 | 416,046.08 | -295,567.51 | **Total** | **661,600.00** | **595,440.00** | **2,063,392.80** | **1,467,952.80** Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Ministerio de Trabajo y la Asociación Para ejecutar en los renglones indicados en el cuadro anterior, utilizaron los fondos que no ejecutaron en el pago de Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Servicios de Energía Eléctrica, indicados en el hallazgo anterior.			**X**	Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal y Tesorero de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	por la Asociación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los meses de noviembre 2020 y enero 2021, se determinó que en siete renglones presupuestarios ejecutaron una cantidad mayor a la establecida para estos rubros en el presupuesto aprobado a través del convenio suscrito, el total ejecutado de más, asciende a un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos cincuenta y dos quetzales con 80/100 (Q 1,467,952.80), detalle en un cuadro realizado por los auditores internos de MINTRAN, que se presenta a continuación. ASOCIACION CIVIL MESON BUEN SAMARITANO CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO CONTRA INFORME DE EJECUCION AÑO 2020 CIFRAS EN QUETZALES Renglón | Descripción | Presupuesto Aprobado 2020 | Monto recibido en el año 2020 | Ejecutado según Informe de Ejecución 2020 | Difere ejec 183 | Servicios Jurídicos | 18,000.00 | 16,200.00 | 18,000.00 | -1 184 | Servicios Económicos Contables y de Auditoria | 48,000.00 | 43,200.00 | 48,000.00 | -4 211 | Alimentos para Personas | 322,380.00 | 290,142.00 | 822,380.00 | -532 266 | Productos medicinales y Farmacéuticos | 88,474.92 | 79,627.43 | 422,867.72 | -343 291 | Útiles de Oficina | 24,000.00 | 21,600.00 | 174,000.00 | -152 292 | Útiles de limpieza | 26,880.00 | 24,192.00 | 162,099.00 | -137 292 | Productos sanitarios | 133,865.08 | 120,478.57 | 416,046.08 | -295 | TOTAL | 661,600.00 | 595,440.00 | 2,063,392.80 | 1,467 Indican también que para ejecutar en los renglones del cuadro anterior, utilizaron los fondos que no ejecutaron en el pago de Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Servicios de Energía Eléctrica, indicados en el hallazgo anterior. **Argumentos para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** • Tal como se señaló en los argumentos hallazgo anterior, se reitera el planteamiento que la ejecución presupuestaria se realiza de conformidad con el presupuesto aprobado menos la ejecución de los gastos o egresos efectuados; el cuadro anterior elaborado por la Auditoría Interna del MINTRAB, realiza un comparativo sobre	contrario aducen que el hallazgo es improcedente, sin embargo las cláusulas del convenio entre las partes son muy claras y expresan: "...QUINTO: PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN: LA ASOCIACIÓN tendrá prohibido: inciso l) Sobregirarse en los renglones de gasto; m) Compensar renglones de gasto entre sí..."

RECOMENDACIÓN

Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal y el señor Marvin Fernando Bulux Reyes, Tesorero, revisen y controlen las cantidades asignadas a cada uno de los reglones presupuestarios que se encuentran incluidos y detallados en el Plan de Funcionamiento adjunto al convenio como Anexo 1, para que la ejecución de los fondos se realice conforme a las cantidades asignadas a cada rubro del presupuesto; lo que deberá cumplir, informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			

el aporte efectuado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, aporte que no se realiza por reglones sino una transferencia tal como lo indica el Decreto No. 25-2018 artículo 104, literal f), dando la impresión del análisis realizado según los cuadros que se indican en el informe, que se pretende confundir y no realizar un análisis integral de las modificaciones presupuestarias, tal como se ve en el cuadro elaborado por la Asociación para presentar la ejecución presupuestaria.

• Los desembolsos los recibió la Asociación el 30 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 30 de noviembre de 2020", no recibiendo el total del aporte establecido en la norma legal, por lo que la Junta Directiva de la Asociación procedió a realizar las modificaciones presupuestaria de la manera siguiente:

Asociación Civil Mesón "Buen Samaritano"
Decreto No. 25-2018 artículo 104, literal f)
Ejecución Presupuestaria
Período de enero a diciembre 2020
(Cifras expresadas en Quetzales)

Region	Descripción	Prespuesto Aprobado	Modificación	Prespuesto Aprobado	Ejecutado	Saldo	% Ejecución
	TRANSFERENCIA	**4,000,000.00**	-	**4,000,000.00**	**3,600,000.00**	**400,000.00**	**90%**
	Aportes MINTRAB	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,600,000.00	400,000.00	90%
	GASTOS	**4,000,000.00**	-	**4,000,000.00**	**3,599,982.80**	**400,017.20**	**90%**
29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	3,242,400.00	-1,401,792.80	1,840,607.20	1,519,800.00	320,807.20	83%
111	Servicio de Energía Electrica	96,000.00	-	96,000.00	16,790.00	79,210.00	17%
183	Servicios Jurídicos	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	-	100%
184	Servicios Económicos Contables y de Auditoría	48,000.00	-	48,000.00	48,000.00	-	100%
211	Alimentos para Personas	322,380.00	500,000.00	822,380.00	822,380.00	-	100%
268	Productos medicinales y Farmacéuticos	88,474.92	334,392.80	422,867.72	422,867.72	-	100%
291	Útiles de oficina	24,000.00	150,000.00	174,000.00	174,000.00	-	100%
292	Útiles de limpieza	26,880.00	135,219.00	162,099.00	162,099.00	-	100%
292	Productos Sanitarios	133,865.08	282,181.00	416,046.08	416,046.08	-	100%
	Total	-	-	-	**17.20**	**- 17.20**	**0%**

Con base de lo establecido en el Oficio Circular Número 01-2019, del 30 de abril de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Sección B, numeral 2.3 que indica las Entidades (en este caso la Asociación), deberán hacer uso racional de sus gastos priorizando las asignaciones presupuestarias en el pago de recurso humano, servicios básicos e insumos críticos; tal como puede verse se dio

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

206

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					prioridad a insumos críticos como Alimentos para los Adultos Mayores que son objeto del convenio y productos medicinales y farmacéuticos, útiles de limpieza y productos sanitarios; insumos no solo para la atención normal de los adultos mayores sino para prevenir contagio por la pandemia del COVID-19. • Considerando que en ninguna de la normativa citada por los Auditores Internos de MINTRAB, ni el convenio establece que las modificaciones presupuestarias deben ser autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los desembolsos los recibió la Asociación el 30 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 30 de noviembre de 2020", se considera que la decisión de la modificación no es una decisión unilateral sino facultada a la Junta Directiva de la Asociación el Oficio Circular Número 01-2019, del 30 de abril de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas. • Con la modificación presupuestaria para dar el uso racional de sus gastos y priorizando insumos críticos; Alimentos para los Adultos Mayores, productos medicinales y farmacéuticos, útiles de limpieza y productos sanitarios; insumos no solo para la atención normal de los adultos mayores sino para prevenir contagio por la pandemia del COVID-19, no se sobregiran los renglones de gasto y no se compensar renglones de gasto entre sí. **Solicitud de Desvanecimiento del Hallazgo** Con base a los argumentos anteriores y considerando que la modificación presupuestaria y la ejecución se cumplió con las normas citadas así como el objeto fin del aporte que es apoyar a los centros asistenciales destinados al adulto mayor, siendo la obligación de la Asociación garantizar esa finalidad, y se efectuó de conformidad con el Plan de Funcionamiento y se cumplieron con los estándares de calidad del gasto de forma transparente, racional y pertinente, según las fechas recibidas de los aportes, para lo cual se presentó el plan de ejecución de actividades y de metas y de conformidad a las leyes y normas aplicables, ejecutando únicamente en los renglones de gasto de acuerdo al presupuesto aprobado y según la facultad que otorga el Oficio Circular Numero 01-2019 del 30 de abril de 2019 del Ministerio de Finanzas Publicas, de realizar la modificación presupuestaria pertinente; por	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano		
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			

lo que se solicita a la Jefatura de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social desvanezca el hallazgo anterior, siendo improcedente la recomendación planteada en el informe..."

De acuerdo a las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023, se informa:
La Representante Legal de la Asociación Civil manifiesta que en primer lugar, el aporte es único y no viene distribuido por tipo de gasto, sin embargo, por las necesidades de los adultos mayores internos en los CENAAM, los gastos ejecutados en ese ejercicio fiscal fueron vitales para dar atención digna a los adultos mayores y los rubros que fueron acreditados con presupuesto son los que reveló el equipo de auditoría en el hallazgo denominado FONDOS EJECUTADOS EN RENGLONES QUE NO FONDOS CORRESPONDEN, Tal como se demuestra en el cuadro siguiente:

Region	Descripción	Prespuesto Aprobado	Modificación	Prespuesto Aprobado	Ejecutado	Saldo	% Ejecución
	TRANSFERENCIA	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,600,000.00	400,000.00	90%
	Aportes MINTRAB	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,600,000.00	400,000.00	90%
	GASTOS	4,000,000.00	-	4,000,000.00	3,599,982.80	400,017.20	90%
29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	3,242,400.00	-1,401,792.80	1,840,607.20	1,519,800.00	320,807.20	83%
111	Servicio de Energía Electrica	96,000.00	-	96,000.00	16,790.00	79,210.00	17%
183	Servicios Juridicos	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	-	100%
184	Servicios Económicos Contables y de Auditoría	48,000.00	-	48,000.00	48,000.00	-	100%
211	Alimentos para Personas	322,380.00	500,000.00	822,380.00	822,380.00	-	100%
266	Productos medicinales y Farmacéuticos	88,474.92	334,392.80	422,867.72	422,867.72	-	100%
291	Útiles de oficina	24,000.00	150,000.00	174,000.00	174,000.00	-	100%
292	Útiles de limpieza	26,880.00	135,219.00	162,099.00	162,099.00	-	100%
292	Productos Sanitarios	133,865.08	282,181.00	416,046.08	416,046.08	-	100%
	Total	-	-	-	17.20	- 17.20	0%

Con el propósito de evitar futuros hallazgos en la actualidad se ha mejorado la planificación mediante un Plan Operativo Anual un Plan de Compras y un cuadro de metas y ejecutarlas tal como se establecieron para el presente ejercicio fiscal 2023

Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo no se puede dar por incumplida derivado que no manifiestan las acciones tomadas a efecto de no reincidir en la deficiencia detectada, por el contrario aducen que el hallazgo es improcedente, sin embargo las cláusulas del convenio entre las partes son muy claras y expresan: "...QUINTO: PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN: LA ASOCIACIÓN tendrá prohibido: inciso l) Sobregirarse en los renglones de gasto; m) Compensar renglones de gasto entre sí..."

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
3-FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE AMPARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS						
CONDICIÓN Para realizar la revisión de los gastos ejecutados durante los años 2019 y 2020, que están incluidos en los Informes de Ejecución Física y Financiera de los Centros Asistenciales para Atención al Adulto Mayor "CENAAM", presentados el 8 de enero de 2020, noviembre 2020 y enero 2021 respectivamente, se solicitó la documentación que ampara dichos pagos, sin embargo, no presentaron a la comisión de auditoría, la documentación que respalda los gastos que ascienden a la cantidad de doscientos veintisiete mil trescientos veinticinco quetzales con 00/100 (Q 227,325.00), el detalle se presenta a continuación: **GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** **ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO** **AÑOS 2019 Y 2020** **CIFRAS EN QUETZALES** **Año** | **Descripción** | **Proveedor** | **Tipo de Gasto** | **Cantidad** | **Observación** 2019 | Servicios Personales | Selvin Raúl Florián Mendoza | Servicios de Auditoría | 76,000.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios Personales | Gerber Eliecer Rodríguez García | | 39,000.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios Personales | Edy Roderico Flores Mérida | Servicios de Energía Eléctrica | 16,000.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios Personales | Edna Libni Sura López | Servicios Jurídicos | 35,250.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios no Personales | Productos Alimenticios del Bosque | Alimentos para Personas | 3,060.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios no Personales | Comercializadora Avigom | Pañales para adultos Talla S | 25,000.00 | Sin documentación de respaldo 2019 | Servicios no Personales | Banrural S. A. | Comisiones Bancarias | 15.00 | Sin documentación de respaldo **Sub-total 2019** | | | **194,325.00** | 2020 | Servicios Personales | Selvin Raúl Florián Mendoza | Servicios de Auditoría | 24,000.00 | Sin documentación de respaldo 2020 | Servicios Personales | Edna Libni Sura López | Servicios Jurídicos | 9,000.00 | Sin documentación de respaldo **Sub-Total 2020** | | | **33,000.00** | **Total 2019 y 2020** | | | **227,325.00** | **Fuente:** Elaboración propia con datos proporcionados por el Ministerio de Trabajo y la Asociación Adicionalmente a que no hay documentación de respaldo, de conformidad con el detalle del cuadro anterior y con base al Informe de la Ejecución Física y Financiera de los Centros Asistenciales para la Atención al Adulto Mayor "CENAAM", presentado por la Asociación en el mes de enero de 2020, para informar sobre la ejecución de los fondos del convenio suscrito en el año 2019, se establecieron las siguientes deficiencias: a) El pago realizado al señor Selvin Raúl Florián Mendoza por concepto de Servicios de		**X**		Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "...Con relación a la condición planteada en el informe de auditoría interna de MINTRAB, con relación a la revisión de los gastos ejecutados durante los años 2019 y 2020, que están incluidos en los Informes de Ejecución Física y Financiera de los Centros Asistenciales para Atención al Adulto Mayor ¨CENAAM¨, presentados el 8 de enero de 2020, noviembre 2020 y enero 2021 respectivamente, se solicitó la documentación que ampara dichos pagos, sin embargo, no presentaron a la comisión de auditoría, la documentación que respalda los gastos que ascienden a la cantidad de doscientos veintisiete mil trescientos veinticinco quetzales con 00/100 (Q 227,325.00), integrando la misma en un cuadro de gastos que se indican sin documentación. Por otra parte se indica en dicho informe que de conformidad al Informe de la Ejecución Física y Financiera de los Centros Asistenciales para la Atención al Adulto Mayor ¨CENAAM¨, presentado por la Asociación en el mes de enero de 2020, para informar sobre la ejecución de los fondos del convenio suscrito en el año 2019, se establecieron las siguientes deficiencias: a) El pago realizado al señor Selvin Raúl Florián Mendoza por concepto de Servicios de Auditoria, por la cantidad de setenta y seis mil quetzales con 00/100 (Q 76,000.00), equivale a diecinueve meses de servicios prestados, sin embargo, en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito, se detalla que los servicios de auditoria son de cuatro mil quetzales mensuales por doce meses, monto que asciende a cuarenta y ocho mil quetzales con 00/100 (Q 48,000.00); por lo que se pagó de más la cantidad de veintiocho mil quetzales con 00/100 (Q 28,000.00), equivalente a siete meses adicionales a los meses aprobados. b) El pago efectuado al señor Edy Roderico Flores Mérida	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo se encuentra en proceso de cumplimiento, derivado que la mayoría de las facturas presentadas para el seguimiento de la recomendación fueron fotocopias, haciéndose necesario que presenten el original o en su defecto una copia certificado por contador registrado en la SAT. De la información proporcionada las facturas: de Edana Libni Sura Serie C No. 00003 y 04 son fotocopias y también la de Comercializadora Avigom serie A 00450, asimismo no se presentan los informes mensuales que describen los contratos de los prestadores de servicios.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)				
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano			
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
Auditoría, por la cantidad de setenta y seis mil quetzales con 00/100 (Q 76,000.00), equivale a diecinueve meses de servicios prestados, sin embargo, en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito, se detalla que los servicios de auditoría son de cuatro mil quetzales mensuales por doce meses, monto que asciende a cuarenta y ocho mil quetzales con 00/100 (Q 48,000.00); por lo que se pagó de más la cantidad de veintiocho mil quetzales con 00/100 (Q 28,000.00), equivalente a siete meses adicionales a los meses aprobados. b) El pago efectuado al señor Edy Roderico Flores Mérida por concepto de Servicios de Energía Eléctrica, por la cantidad de dieciséis mil quetzales con 00/100 (Q 16,000.00), tuvo que realizarse a una de las empresas distribuidoras de energía eléctrica que operan en el país, ya que lo que está autorizado en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito, es para el pago propiamente de la energía eléctrica consumida en cada uno de los ocho centros de atención. c) El pago realizado al Banrural S. A. por concepto de comisión bancaria por un monto de quince quetzales con 00/100 (Q 15.00), no está considerado en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito.					por concepto de Servicios de Energía Eléctrica, por la cantidad de dieciséis mil quetzales con 00/100 (Q 16,000.00), tuvo que realizarse a una de las empresas distribuidoras de energía eléctrica que operan en el país, ya que lo que está autorizado en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo 1adjunto al convenio suscrito, es para el pago propiamente de la energía eléctrica consumida en cada uno de los ocho centros de atención. c) El pago realizado al Banrural S.A. por concepto de comisión bancaria por un monto de quince quetzales con 00/100 (Q 15.00), no está considerado en el presupuesto aprobado e incluido en el Plan de Funcionamiento identificado como Anexo1 adjunto al convenio suscrito. **Análisis y seguimiento del Supuesto Hallazgo:** De conformidad con el cuadro que se indica la condición del supuesto hallazgo, se adjunta copias simples de facturas preimpresas y electrónicas de los documentos de soporte que se detallan a continuación.	
RECOMENDACIÓN						
Que Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a reintegrar los fondos ejecutados en el renglón de Servicios Personales y que no se encuentran documentados, de conformidad a lo detallado en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de doscientos veintisiete mil trescientos veinticinco quetzales (Q 227,325.00), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; lo que deberá cumplir, informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe. Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal, gire instrucciones a quien corresponda, para que todos los gastos efectuados en la ejecución de los fondos recibidos, contengan la documentación de respaldo completa, de 0 contrario los gastos efectuados se considerarán como gastos no válidos y el valor de los mismos se deberán reintegrar a la cuenta del convenio.						

Año	Descripción	Proveedor	Tipo de Gasto	Cantidad
2019	Servicios Personales	Selvin Raúl Florián Mendoza	Servicios de Auditoria	76,000.00
2019	Servicios Personales	Gerber Eliecer Rodríguez García		39,000.00
2019	Servicios Personales	Edy Roderico Flores Mérida	Servicios de Energía Eléctrica	16,000.00
2019	Servicios Personales	Edna Libni Sura López	Servicios Jurídicos	35,250.00
2019	Servicios no Personales	Productos Alimenticios del Bosque	Alimentos para Personas	3,060.00
2019	Servicios no Personales	Comercializadora Avigom	Pañales para adultos Talla S	25,000.00
2019	Servicios no Personales	Banrural S.A.	Comisiones Bancarias	15.00
		Sub-total 2019		
2020	Servicios Personales	Selvin Raúl Florián Mendoza	Servicios de Auditoria	24,000.00
2020	Servicios Personales	Edna Libni Sura López	Servicios Jurídicos	9,000.00
		Sub-Total 2020		33,000.00
		Total 2019 y 2020		227,325.00

Se presentó la evidencia de los documentos de respaldo de dichos gastos, del cual según los auditores no son suficientes y determinaron otras deficiencias según su criterios, sin embargo entre otros requisitos del cual no es aplicable a la Asociación Civil; se anexan dichas evidencias así como requiere una reunión

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UDAI
AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					específica para analizar en forma conjunta los soportes de dichos gastos. **De acuerdo a los resultados según nombramiento interno número 011-2023:** La Representante Legal de la Asociación Civil indica que se adjuntan copias de los documentos que respaldan los gastos ejecutados con el propósito que sea evaluada y que se desvanezca el presente hallazgo. Se adjunta copia de oficio en el cual se instruyó al personal para que todos los gastos efectuados en la ejecución de los fondos recibidos contengan la documentación de respaldo completa, de lo contrario los gastos efectuados se consideran como gastos no válidos y el valor de estos se deberán reintegrar a la cuenta del convenio	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación se concluye que la recomendación del hallazgo se encuentra en proceso de cumplimiento, derivado que la mayoría de las facturas presentadas para el seguimiento de la recomendación fueron fotocopias de Selvin Raul Florian Medoza, Gerber Eliecer Rodríguez García, Edy Roderico Flores Merida, Gladis Esperanza Rodriguez Tobar de Flores, Eda Libni Sura Lopez de Florian (factura No. 2), Wilfero Alexander Avila Gomez, , haciéndose necesario que presenten el original o en su defecto una copia certificado por contador registrado en la SAT. Asimismo, no se presenta informes mensuales por la prestación de servicios según contratos
4-ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS CON PROVEEDOR CON PROHIBICIONES **CONDICIÓN** Al revisar los documentos de las adquisiciones efectuadas durante el año 2020, se comprobó que se realizaron dos compras de productos alimenticios con el proveedor Brisa Dhyana Florián Sura, propietaria del negocio denominado "Multinegocios Ofe", compras que ascienden a la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos con 50/100 (Q 49,992.50); sin embargo, se estableció que la propietaria del negocio indicado, posee lazos de consanguinidad con personal de la Asociación, ya que es hija del señor Selvin Raúl Florián Mendoza y de Edna Libni Sura López, quienes se encuentran contratados para prestar				Presidenta de la	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "...Al revisar los documentos de las adquisiciones efectuadas durante el año 2020, se comprobó que se realizaron	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación, la recomendación del hallazgo no fue cumplida ya que en la misma se requiere el reintegro de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos quetzales con

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)				
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano			
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
Servicios de Auditoria y Servicios Jurídicos respectivamente, a la Asociación; a continuación se presenta el cuadro con el detalle de las compras realizadas: COMPRAS REALIZADAS CON EL PROVEEDOR BRISA DHYANA FLORIÁN SURA "MULTINEGOCIOS OFE" AÑO 2020 CIFRAS EN QUETZALES No. | Proveedor | Fecha Factura | Número de Factura | Monto de Factura 1 | Brisa Dhyana Florián Sura | 09/10/2020 | 000001 | 24,997.50 2 | Brisa Dhyana Florián Sura | 09/10/2020 | 000002 | 24,995.00 TOTAL | 49,992.50 Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Asociación			X	Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	dos compras de productos alimenticios con el proveedor Brisa Dhyana Florián Sura, propietaria del negocio denominado ¨Multinegocios Ofe¨, compras que ascienden a la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos con 50/100 (Q49,992.50); sin embargo, se estableció que la propietaria del negocio indicado, posee lazos de consanguinidad con personal de la Asociación, ya que es hija del señor Selvin Raúl Florián Mendoza y Edna Libni Sura López, quienes se encuentran contratadas para prestar Servicios de Auditoria y Servicios Jurídicos respectivamente, a la Asociación; a continuación se presenta el cuadro con el detalle de las compras realizadas: BRISA DHYANA FLORIAN SURA ¨MULTINEGOCIOS OFE¨ AÑOS 2020 CIFRAS EN QUETZALES No. | Proveedor | Fecha Factura | Numero de Factura | Monto de Factura 1 | Brisa Dhyana Florián Sura | 09/10/2020 | 000001 | 24,997.50 2 | | 09/10/2020 | 000002 | 24,995.00 TOTAL | 49,992.50 **Argumentos para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** La facturación relacionada al cuadro anterior es provocada por que los aportes no se recibieron oportunamente, lo cual está claramente establecido en la página 16 parte final del párrafo tres, del informe de los auditores internos de MINTRAB, indica "...,toda vez que los desembolsos los recibió la Asociación el 30 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 30 de noviembre de 2020", por lo que no se cumplió con el convenio suscrito, lo que obligo a la Asociación a solicitar crédito a proveedores de productos alimenticios, agotando estos en el área geográfica de los centros, por identificación con los fines de la Asociación y la necesidad que tenían los adultos mayores, nos provee en forma mensual Brisa Dhyana Florián Sura, propietaria del negocio denominado ¨Multinegocios Ofe¨, facturando dichos productos alimenticios al contar con los recursos transferidos por el MINTRAB.	50/100 (Q. 49,992.50) el cual no se efectuó, asimismo en su argumento mencionan que no les aplica el artículo 80 por no ser dignatarios, funcionarios o empleados públicos, pero el artículo antes mencionado indica que también aplica para los que prestan servicios, tal es el caso de el señor Selvín Florián y la señora Libni Sura que prestan servicios a la Asociación.
RECOMENDACIÓN Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a reintegrar los fondos indicados en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos con 50/100 (Q 49,992.50), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.						
RECOMENDACIÓN Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, deposite la suma de novecientos noventa y nueve quetzales con 20/100 (Q 999.20) correspondientes a los saldos no ejecutados en los convenios de los años 2019 y 2020, a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.						

DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano					
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento			**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					Cabe mencionar que el fundamento descrito en el criterio relativo Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en cuanto a la Artículo 80. Prohibiciones; no es aplicable para el presente caso derivado a que Raúl Florián Mendoza y Edna Libni Sura López, quienes se encuentran contratadas para prestar Servicios de Auditoria y Servicios Jurídicos respectivamente, a la Asociación, por lo que no son dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de autoridad de las entidades a los que se refiere el artículo 1 de la citada Ley, cuando los contratos deben celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore, preste servicios o se encuentre bajo su autoridad. Esta prohibición no aplicara a los conyugues, en virtud de lo establecido en la literal f) anterior, así como se provee productos alimenticios, no labora, presto servicios o se encontraba bajo autoridad de los prestadores de servicios ya citados. **Solicitud de Desvanecimiento del Hallazgo** Considerando que la proveedora de alimentos provee en forma mensual Brisa Dhyana Florián Sura, propietaria del negocio denominado ¨Multinegocios Ofe¨, no tiene vínculos consanguíneos conforme lo establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Artículo 80, es decir no tiene grados de consanguinidad con autoridades de la Asociación el Mesón Buen Samaritano y la negociación celebrada no es relativa a fungir, laborar, prestar servicios o encontrarse bajo autoridad de la Junta Directiva o Representante legal, se solicita se desvanezca el hallazgo por no ser aplicarse en lo descrito en la condición. **Según nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación Civil manifiesta que el fin primordial del Convenio suscrito es el funcionamiento de los CENAAM, en atención a los adultos mayores, en ese sentido recurrimos a los proveedores que nos vendieran insumos al crédito, derivado que el primer desembolso se efectúo por parte del Mintrab hasta el 30 de septiembre de 2020, ya se habían	Derivado del análisis efectuado de la información obtenida por parte de la Asociación, la recomendación del hallazgo no fue cumplida ya que en la misma se requiere el reintegro de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos quetzales con 50/100 (Q. 49,992.50) el cual no

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					realizado compras al crédito, pero desde el inicio del ejercicio fiscal razón por la cual los proveedores nos limitaron el crédito, en consecuencia y para atender a los adultos mayores se adquirieron alimentos con el proveedor Brisa Dhyana Florián Sura, propietaria del negocio denominado "Multinegocios Ofe". El gasto de los recursos financieros de la Asociación por adquisición de alimentos existió y fue necesario para atender a los adultos mayores internos en los CENAAM. Por lo expuesto anteriormente la Asociación no cuenta con dichos recursos financieros en consecuencia no es viable reintegrar el monto de (Q. 49,992.50) toda vez que esos fondos se ejecutaron y existe evidencia de los alimentos adquiridos.	se efectuó.
6-APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO **CONDICIÓN** En la revisión realizada a la ejecución de los fondos del convenio suscrito para el año 2020, se estableció que se efectuó un pago cargado al rubro de "Servicios de Energía Eléctrica", el cual está amparado por la factura de Multiservicios González, NIT 7270648-1, número 00051, de fecha 29 de diciembre de 2020, por valor de Q16,790.00; no obstante, en la descripción de la misma indica que el pago se realizó por "mantenimiento, repuestos y mano de obra en bombas de agua que se encuentran en los diferentes CENAAM", por lo que este tipo de gasto no se encuentra incluido como tal en el "Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor" identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito. **RECOMENDACIÓN** Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones al Tesorero y al Auxiliar Contable, para que se ejecuten y registren los gastos de conformidad con los renglones autorizados en el Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención y se utilice correctamente el reglón presupuestario que corresponda de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, caso contrario, los gastos efectuados se considerarán como gastos no válidos y el valor de los mismos se deberá reintegrar a la cuenta del convenio.			**X**	Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal y Tesorero de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica literalmente: "... Con relación a lo establecido en la revisión realizada a la ejecución de los fondos del convenio suscrito para el año 2020, se estableció que se efectuó un pago cargado al rubro de ¨Servicios de Energía Eléctrica¨, el cual está amparado por la factura de Multiservicios González, NIT 7270648-1, número 00051, de fecha 29 de diciembre de 2020, por un valor de Q16,790.00; no obstante, en la descripción de la misma indica que el pago se realizó por ¨mantenimiento, repuestos y mano de obra en bombas de agua que se encuentran en los diferentes CENAAM¨, por lo que este tipo de gasto no se encuentra incluido como tal en el ¨Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor¨ identificado como Anexo 1 adjunto al convenio suscrito. **Seguimiento y análisis para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** Con base de lo establecido en el Oficio Circular Número 01-2019, del 30 de abril de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Sección B, numeral 2.3 que indica las Entidades (en este caso la Asociación), se aplicó el criterio del uso racional de los gastos priorizando las asignaciones presupuestarias en cuanto a la	Derivado de la evaluación del comentario realizado por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda incumplida. Toda vez que no se tuvo evidencia sobre si se han girado las instrucciones para atender a la recomendación del presente hallazgo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					necesidad de contar con un servicio básico como es el abastecimiento del agua, por lo que por que se hizo necesario realizar la modificación presupuestaria de conformidad con la naturaleza del gasto del cual es facultad de la Junta Directiva como autoridad de la entidad que ejecuta el convenio, por lo que se presentara informe ajustado y se requiere que la Jefatura de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social desvanezca el hallazgo pues se regularizara la observación efectuada, considerando que el gasto efectuado no es aplicable la cláusula quinta del convenio en cuanto a la prohibición, pues el gasto tiene relación con el servicios que se proporciona..." **Según actuaciones derivado del nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Representante Legal de la Asociación Civil adjunta circular 2-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, mediante el cual se instruyó al Tesorero y a Contadora General que se ejecuten y registren los gastos de conformidad con los reglones autorizados en el Plan de Funcionamiento de los Centros de Atención y se utilice correctamente el reglón presupuestario que corresponda de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala, caso contrario, los gastos efectuados se consideraran como gastos no válidos y el valor de los mismos se deberá reintegrar a la cuenta del convenio.	Derivado de la evaluación del comentario realizado por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda cumplida. Toda vez que por medios de la circular 2-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023 giró las instrucciones correspondientes.
7-COMPRAS REALIZADAS SIN APLICAR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO **CONDICIÓN** En la revisión de la documentación que respalda los gastos realizados por la Asociación por concepto de la adquisición de materiales y suministros, que asciende a la cantidad de dos millones ochocientos treinta y siete mil novecientos cincuenta y cinco quetzales con 80/100 (Q 2,837,955.80), realizados con los fondos recibidos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que la Asociación realizó compras sin aplicar lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; el detalle se presenta en el siguiente cuadro:	X			Presidenta de la Junta Directiva y	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica literalmente: "... En este hallazgo se indica que en la revisión de la documentación que respalda los gastos realizamos por la Asociación por concepto de la adquisición de materiales y suministros, que asciende a la cantidad de dos millones ochocientos treinta y siete mil novecientos cincuenta y cinco quetzales con 80/100 (Q 2,837,955.80), realizados con los fondos recibidos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó	Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, literalmente indica "artículo 2, Ámbito de Aplicación. Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:... e) Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer

RECIBIDO
2015

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
				Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	que las Asociación realizo compras sin aplicar lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; presentando el detalle en cuadro adjunto. **Seguimiento y Análisis para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** Es importante indicar nuevamente el perjuicio que se ha tenido con relación a recibir el aporte durante las fechas del 30 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 30 de noviembre de 2020, hizo que se solicitara crédito a los proveedores locales y que se abasteciera mensualmente los insumos críticos para la atención de los adultos mayores, y al recibir los fondos que se facturaba lo abastecido, si podemos ver por cada centro fueron compras de baja cuantía, pero al cancelarlas parecieran compras que deben realizarse eventos de Guatecompras, pero la Asociación tiene la limitante que no tienen personal en relación de dependencia sino servicios técnicos y profesionales. Cabe mencionar que la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, Decreto Numero 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el año dos mil veinte artículo 104, literal f), otorga un aporte a la Asociación Civil y el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, establece, en el ámbito de aplicación indica la literal d)	delimitados por esta ley..." Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, literalmente indica, "ARTICULO 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación:... d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

216

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano		
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
					Las personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación, no figuran la Asociaciones Civiles por lo que deja una laguna su aplicación relativa a si es aplicable la Ley de Compras. En reiteradas ocasiones se solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas, la asignación de un usuario del sistema Guatecompras y cumplir a cabalidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones, siendo hasta finales de año 2021, donde nuestra solicitud tuvo una respuesta positiva por tal razón en estos momentos ya contamos con usuario para poder realizar nuestras adquisidoras de una forma más transparente.".	total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos..." Derivado de lo anterior y la evaluación del comentario realizado por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda incumplida. Toda vez que no se tuvo evidencia sobre si se han girado las instrucciones para atender a la recomendación del presente hallazgo.

COMPRAS REALIZADAS A PROVEEDORES
ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO
AÑOS 2019 Y 2020
CIFRAS EN QUETZALES

No.	Año	Nombre Comercial	Razón Social	Nit	Valor
1	2019	Comercializadora Rosita	Dany Alexander Castro Mas	1993177-8	375,455.11
2	2019	Multinegocios de Peten	Misael Camillo Lemus	763608-3	99,050.00
3	2019	Tienda la Consentida	Franklin Heberto Pérez Flores	3718605-1	98,795.00
4	2019	Farmacias Vida	Servicios y Productos de Tecnología S. A	7750795-9	95,140.89
5	2019	Productos Alimenticios del Bosque	Gladis Esperanza Rodríguez Tobar de Flores	3050156-3	75,000.00
6	2019	Distribuidora de Productos Líderes	Copropiedad Rivas, Méndez Ávila	8983953-6	37,165.00
7	2019	Multiservicios González	Isaac González Monterroso	7270648-1	34,957.00
8	2019	Avigom	Wilfredo Alexander Ávila Gómez	4990299-7	25,000.00
			Total 2019		**840,563.00**
9	2020	Comercializadora Rosita	Dany Alexander Castro Mas	1993177-8	804,300.00
10	2020	Farmacia la Democracia	Lesbia Leticia Zacarías Pérez	8030976-3	159,000.00
11	2020	Multivariedades Fernandito	Edvin Rene Méndez González	2950397-3	150,000.00
12	2020	Multinegocios de Peten	Misael Camillo Lemus	763608-3	124,915.00
13	2020	Tienda la Consentida	Franklin Heberto Pérez Flores	3718605-1	109,000.00
14	2020	Distribuidora el Limite	Lesbia Leticia Zacarías Pérez	8030976-3	100,000.00
15	2020	Farmacia la Buena Fe	Franklin Heberto Pérez Flores	3718605-1	100,000.00
16	2020	Multiservicios Heredia	Milton Rolando Heredia Panti	4500512-5	100,000.00
17	2020	Venta de Medicina de la Comunidad	Elda Elisa Orrego Gálvez	2693478-7	87,000.00
18	2020	Farmacia la Económica	Milton Rolando Heredia Panti	4500512-5	76,867.72
19	2020	Ciber Station	Mario David Aguirre Sandoval	6730453-2	74,985.30
20	2020	Productos Alimenticios del Bosque	Gladis Esperanza Rodríguez Tobar de Flores	3050156-3	50,000.00
21	2020	Multinegocios Ofe	Brisa Dhyana Florián Sura	10282538-6	49,992.50
22	2020	Distribuidora Tayazal	Miguel Ángel Acaham Medina	6359783-7	11,332.28
			Total 2020		**1,997,392.80**
			Total General		**2,837,955.80**

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Asociación.

RECOMENDACIÓN

Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal, gire instrucciones a quien corresponda para que en las compras de materiales insumos, se apliquen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a los diferentes tipos de adquisiciones, de lo contrario, las compras que se realicen serán consideradas como no válidas y deberán reintegrar el valor de las mismas a la cuenta bancaria de los fondos del convenio.

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:
La Representante Legal de la Asociación Civil giró instrucciones por medio de circular número 3-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, al Contador General, Tesorera y Directora General, para que las compras sean acorde a las Disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a los diferentes tipos de adquisiciones, de lo contrario, las compras que se realicen serán consideradas como no válidas.

Derivado de la documentación y la evaluación del comentario realizado por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda cumplida.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano					
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento			**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
8-FALTA DE LIBROS CONTABLES **CONDICIÓN** En la revisión de los libros y registros contables se determinó que la Asociación carece de los libros contables que establece la Ley de Organizaciones Gubernamentales para el Desarrollo, así como, el libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias de la cuenta bancaria para el registro de los fondos del convenio, el cual debe utilizar para el control de los desembolsos que recibe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **RECOMENDACIÓN** Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones al Tesorero y Auxiliar Contable, a efecto de habilitar los libros contables correspondientes, para llevar el control sobre las operaciones de los aportes provenientes de los fondos públicos, de manera que se operen de forma técnica y de forma oportuna. Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, mantenga una supervisión constante a efecto de comprobar que los registros en los libros contables que por ley deben llevar, se encuentren actualizados y técnicamente operados. **RECOMENDACIÓN** Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones al Tesorero y este a su vez al Auxiliar Contable, a efecto que las cajas fiscales que no se presentaron correspondientes a los meses de julio de 2019 y de octubre a noviembre de 2020, se elaboren y presenten ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días de cada mes que corresponda. Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, mantenga una supervisión constante sobre las obligaciones a las que se encuentra afecta la Asociación ante la Contraloría General de Cuentas y verifique que se haya cumplido oportunamente con la entrega de las cajas fiscales.		**X**		Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal y Tesorero de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica literalmente: "... La condición de este hallazgo se refiera a que en la revisión de los libros y registros contables se determinó que la Asociación carece de los libro contables que establece la Ley de Organizaciones Gubernamentales para el Desarrollo, así como, el libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias de la cuenta bancaria para el registro de los fondos del convenio, el cual debe utilizar para el control de los desembolsos que recibe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **Argumentos para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** El criterio utilizado en cuanto a que el Decreto número 4-2020, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, establece, en el Artículo 11. ¨Se reforma el artículo 14 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala el cual queda así: ¨Articulo 14. Libros. La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constara de los libros de inventarios, diario, mayor, estados financieros, pudiendo de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria...¨.	Derivado de la evaluación del comentario realizado y la documentación proporcionada por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento. Toda vez que presentó el libro con registro 220-2020 de fecha 4/8/2020, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el fin de Conciliación Bancaria, sin embargo es utilizado para dos fines de conciliación y libro bancos, así mismo, se evidencia que el último registro realizado es la conciliación del año 2020, por lo que se encuentran pendientes los registros del año 2021 y 2022. desactualizado para el año 2021.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					El fundamento anterior no es aplicable a la Asociación Civil el Mesón Buen Samaritano, derivado a que su constitución está regida por el Código Civil, de ahí su denominación como Asociación Civil, por tal razón no se incluye en la denominación la identificación ONG según el artículo 6 de la ley citada y sus reformas, lo cual puede verificarse en el Acta de Constitución de la Asociación Civil el Mesón Buen Samaritano, así como no está inscrita como tal en el Registro de las Personas Jurídicas (REPEJU), del ministerio de Gobernación En tal sentido en el convenio suscrito, establece en la cláusula cuarta inciso e) realizar los registros contables y financieros diariamente en la caja fiscal, libros contables, este último se realiza en un libro de control de caja, tal como lo establece el Decreto Número 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, que en artículo 46, Libros y registros, establece que los contribuyentes que no estén obligados por la ley a llevar contabilidad completa, excepto las personas que obtienen ingresos en relación de dependencia, deberán llevar como mínimo un libro de registro diario de ingresos y egresos de caja. **Solicitud de Desvanecimiento del Hallazgo** Con fundamento a los argumentos del apartado anterior y que la base legal indicada por los auditores internos de MINTRAB, no es aplicable más aún se anexan copias del Libro Contable que se utiliza, por lo tanto se solicita sea desvanecido el hallazgo" **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación Civil, adjunta fotocopia de circular sin número de fecha 15 de diciembre de 2021, dirigido al Contador General en el cual se solicitó a Contadora General habilitar los libros contables correspondientes, para llevar el control sobre las operaciones de los aportes provenientes de los fondos públicos, de manera que se operen de forma técnica y de forma oportuna. Asimismo indica que supervisó que los registros se apliquen en los libros contables determinando que a la fecha ya se cuentan con Libro Diario, Inventario, Bancos, Conciliación Bancaria y Caja Fiscal se adjunta copia de la documentación de soporte.	Derivado de la evaluación del comentario realizado y la documentación proporcionada por parte de la Representante Legal /Presidente, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento. Toda vez que no existe evidencia en cuanto a la recomendación de: Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
21 MAR. 2023

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano					
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento			**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**			
						Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones al Tesorero y este a su vez al Auxiliar Contable, a efecto que las cajas fiscales que no se presentaron correspondientes a los meses de julio de 2019 y de octubre a noviembre de 2020, se elaboren y presenten ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días de cada mes que corresponda y que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, mantenga una supervisión constante sobre las obligaciones a las que se encuentra afecta la Asociación ante la Contraloría General de Cuentas y verifique que se haya cumplido oportunamente con la entrega de las cajas fiscales.
10-EXTRAVÍO DE FORMAS OFICIALES **CONDICIÓN** Al efectuar el corte de formas oficiales, se estableció que el formulario número 1 de Notas de Envío y el recibo número 476553 del talonario de Recibos 63-A2, ambos autorizados por Contraloría General de Cuentas, no fueron proporcionados al equipo de auditoría por encontrarse extraviados y no han sido reportados a la Contraloría General de Cuentas. **RECOMENDACIÓN** Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante legal de la Asociación, gire instrucciones a quien corresponda para implementar de inmediato controles efectivos en el uso y resguardo de los formularios oficiales y a la vez, efectuar la denuncia correspondiente a la autoridad competente y la Contraloría General de Cuentas.	**X**			Presidenta de la Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica referente a este hallazgo: "...Al efectuar el corte de formas oficiales, se estableció que el formulario número 1 de Notas de Envió y el recibo número 476553 del talonario de Recibos 63-A2, ambos autorizados por Contraloría General de Cuentas, no fueron proporcionados al equipo de auditoria por encontrarse extraviados y no han sido reportados a la Contraloría General de Cuentas. **Seguimiento y análisis para Desvanecer el Supuesto Hallazgo:** En cuanto a formulario número 1 de Notas de Envió se busca la	De la información proporcionada solamente presentan constancia de aviso a la subestación 62-1.1 de la Policía Nacional Civil del municipio de San Benito, del departamento de Petén y no se realizó la denuncia ante el Ministerio Público, como corresponde; por lo anterior la recomendación continúa en proceso.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento		**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					forma para anularla y el recibo número 476553 del talonario de Recibos 63-A2, este fue emitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social tal como se mostró en la copia al conferir la audiencia para desvanecimiento de hallazgos, del cual la original fue entregada al MINTRAB, para la transferencia que se requirió. De no encontrar dichos formularios se hizo la denuncia a las entidades que corresponden, para subsanar esta observación. (Se anexan copias de denuncias)..." **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación Civil presenta denuncia ante el Ministerio Público del extravió del formulario No. 1 de notas de envió y del recibo número 476553 del talonario de recibos número 63 A-2	De la información proporcionada se da por cumplida la recomendación ya que se realizó la denuncia ante el Ministerio Público, como corresponde.
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO						
3-FALTA DE CONTROLES INTERNOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR **CONDICIÓN** En la visita realizada a siete centros de atención del adulto mayor y verificar los mecanismos de control interno establecidos, se determinó la falta de controles internos relacionados con la base datos de los internos, personal contratado, así como, del manejo de los materiales y suministros como alimentos para personas, productos medicinales y farmacéuticos, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios, tal como se detalla en el siguiente cuadro:					Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "...En la visita realizada a siete centros de atención del	Al analizar los comentarios de la Presidenta y Representante Legal de la Asociación adjuntos al oficio Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha, 15 de febrero de 2022, no son suficientes para dar por cumplida la recomendación

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano		
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación: Cumplida	Situación: Proceso	Situación: Incumplida	Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO **No. / Centro de Atención / Base de datos de beneficiarios actualizada / Inventario de materiales y suministros / Constancia de ingreso a Almacén e Inventario 1H / Tarjetas kardex autorizadas por CGC / Copia de expedientes del personal / Programación de turnos y descansos** 1 San Benito, Petén — SI — NO — NO — NO — NO — NO 2 Palencia, Guatemala — NO — NO — NO — NO — NO — NO 3 Sayaxché, Petén — NO — SI — NO — NO — NO — NO 4 Los Amates, Izabal — SI — NO — NO — NO — NO — NO 5 San Agustín Acasaguastlán, Progreso — SI — NO — NO — NO — NO — SI 6 Rabinal, Baja Verapaz — NO — NO — NO — NO — NO — NO 7 Monjas, Jalapa — NO — SI — NO — NO — NO — NO Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Asociación Derivado de que en los centros de atención no tienen listados de inventario y no utilizan tarjetas kardex para el registro del movimiento de los insumos que reciben, no se pudo efectuar pruebas de las existencia de materiales y suministros, adicionalmente no se encuentran clasificados por separado los que son adquiridos con los fondos del convenio y los que son donados por otras instituciones, iglesias y personas particulares.		X		Presidenta y Representante Legal y Directores los Centros de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano,	adulto mayor y verificar los mecanismos de control interno establecidos, se determinó la falta de controles internos relacionados con la base de datos de los internos, personal contratado, así como del manejo de los materiales y suministros como alimentos para personas, productos medicinales y farmacéuticos, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios Derivado de que en los centros de atención no tienen listados de inventario y no utilizan tarjetas kardex para el registro del movimiento de los insumos que reciben, no se pudo efectuar pruebas de las existencia de materiales y suministros, adicionalmente no se encuentran clasificados por separados los que son adquiridos con los fondos del convenio y los que son donados por otras instituciones, iglesias y personas particulares. **Seguimiento a la condición encontrada.** De acuerdo a los controles implementados en la sede central de conformidad con lo documentado en la evaluación de audiencia se les notifico a los centros la documentación que corresponde mensualmente presentar a las oficinas centrales y tener a la mano, también se hicieron reuniones virtuales para darle recomendaciones a los centros. Se han realizado supervisiones a los centros para verificar el mejoramiento en ámbito administrativo y operativo del mismo. (Se anexan copias de respaldo).	debido a que presenta una circular sin número de fecha 8 de octubre 2021 en la que solicita a los Directores Misioneros la base de datos actualizada mensualmente, asimismo presenta documento de visita de supervisión del proceso administrativo de los meses de enero, febrero y abril en el que verifica el cumplimiento de los procesos, sin embargo no fue visible la implementación de los mecanismos de control requerido según lo recomendado.
RECOMENDACIÓN Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, efectúe las gestiones para la implementación de los mecanismos de control interno relacionados con las contrataciones de personal, bodegas o almacenes y las bases de datos de beneficiarios en cada uno de los centros de atención. Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones a los Directores de los centros de atención y éstos a su vez al personal, para que mantengan actualizados los sistemas de control interno en cada centro, que permita conocer en cualquier momento la información contenida en las bases de datos de los beneficiarios, el movimiento y documentación de las bodegas o almacenes y de los expedientes del personal contratado. Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, mantenga una supervisión constante para verificar que los sistemas de control interno implementados en cada uno de los centros de atención, se mantengan actualizados y se cumpla con todas las disposiciones legales que correspondan.					**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación Civil manifiesta que a la fecha ya se cuenta con bases de datos de los adultos mayores internos en cada centro, ya se cuenta con tarjetas Kardex para el registro de los insumos y para las contrataciones de personal se elaboran contratos, se solicita fianza de cumplimiento, se aprueban dichos contratos y se publica en el portal ONLINE WEB de la Contraloría General de Cuentas.	Al analizar los comentarios de la Presidenta y Representante Legal de la Asociación adjunta circular girada a los Directores Internos no es suficiente para dar cumplida la recomendación, ya que no existe documentación e información sobre los mecanismos de control interno implementados y los resultados de los mismos.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
4-DEFICIENCIAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES						
CONDICIÓN En la revisión realizada al área de contratación de las personas que prestan sus servicios a la Asociación en los centros de atención del adulto mayor, se determinaron las siguientes deficiencias: 1.Los contratos administrativos suscritos entre la Asociación y el personal contratado por servicios técnicos y profesionales en el año 2019, no incluyen las cláusulas de la declaración jurada, cohecho y obligatoriedad de presentar fianza de cumplimiento, y los contratos del año 2020 no incluyen las primeras dos cláusulas indicadas anteriormente. 2.La Asociación no realiza el envío de la copia de los contratos por servicios técnicos y profesionales a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 3.En la conformación de los expedientes del personal contratado, se estableció que no se incluyen los siguientes documentos: hoja de vida y constancias académicas y/o experiencia respectiva, carencia de Antecedentes Penales y Policiacos, Registro Tributario Unificado -RTU-, Solvencia Fiscal, Boleto de ornato, así como constancia de colegiado activo cuando corresponda. 4.Se determinó que durante el año 2019, no se elaboraron ni entregaron, informes mensuales de actividades por parte del personal contratado en los Centros de Atención del Adulto Mayor.	**X**			Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Según oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha 15 de febrero de 2022, la Presidente y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, hace referencia al oficio No. Ref. AUD-MINTRAB-01-188-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, presentado a la Unidad de Auditoría Interna y presenta el informe para subsanar los hallazgos del CUA 105853-2021 en el que indica: "... Se indica en el informe que en la revisión realizada al área de contratación de las personas que prestan sus servicios a la Asociación en los centros de atención del adulto mayor, se determinaron las siguientes deficiencias tales como; a): Los contratos administrativos suscritos entre la Asociación y el personal contratado por servicios técnicos y profesionales en el año 2019, no incluyen las cláusulas de la declaración jurada, cohecho y obligatoriedad de presentar fianza de cumplimiento, y los contratos del año 2020 no incluyen las primeras dos clausulas indicadas anteriormente. b) La Asociación no realiza él envió de la copia de los contratos por servicios técnicos y profesionales a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la contraloría General de Cuentas. c) en la conformación de los expedientes del personal contratado, se estableció que no se incluyen los siguientes documentos: hoja de vida y constancias académicas y/o experiencia respectiva, carencia de Antecedentes Penales y Policiacos, Registro Tributario Unificado –RTU-, Solvencia Fiscal, Boleto de ornato, así como constancia de colegiado activo cuando corresponda. d) Se determinó que durante el año 2019, no se elaboraron ni entregaron, informes mensuales de actividades por parte del personal contratado en los Centros de Atención del Adulto Mayor. **Seguimiento a la condición encontrada.** De acuerdo a las deficiencias vertidas, se realizara el análisis jurídico respectivo y ya se está implementando las mejoras que proceden, sin embargo reiteramos que la no entrega del aporte en forma oportuna se inicia la relación laboral sin tener la certeza de formalizar la contratación por no contar con los fondos lo cual afecta el proceso normal de la atención al adulto mayor. (se anexan copia de respaldo).	Al analizar los comentarios de la Presidenta y Representante Legal de la Asociación adjuntos al oficio Ref. AUD-MINTRAB-01-0001-2022, de fecha, 15 de febrero de 2022, no son suficientes para dar por cumplida la recomendación, puesto que solamente presenta una convocatoria virtual según oficio No. 02-21 de fecha 23 de junio de 2021 y una agenda con los puntos a tratar sin embargo no se evidencia que se hayan girado instrucciones para subsanar las deficiencias determinadas.
RECOMENDACIÓN Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones a quien corresponda para realizar lo siguiente: • Solicitar al responsable de la elaboración de los contratos incluir en los contratos que se suscriban, las cláusulas indicadas en la condición del presente hallazgo. • Trasladar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia de los contratos que se elaboren para la contratación del personal. • Solicitar a las personas a contratar, entregar la documentación necesaria que permita comprobar sus datos de identificación, experiencia que posee y los demás documentos que respalden que son personas confiables. • Que cada centro de atención implemente y mantenga actualizado un archivo con las copias de los expedientes de cada una de las personas que se encuentran contratadas. • Girar instrucciones al responsable de realizar los pagos al personal contratado, para que a la factura adjunten los informes de actividades mensuales.						

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

2023

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente: La Representante Legal de la Asociación Civil, manifiesta que en la actualidad todos los contratos que se suscriben en la Asociación ya contienen la cláusula de la declaración jurada, cohecho y obligatoriedad de presentar fianza de cumplimiento. Se trasladan a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, fotocopias de los contratos que se elaboran para la contratación de personal Se solicita el curriculum vitae, a las personas a contratar, donde se puede comprobar sus datos de identificación, experiencia que posee y los demás documentos que respalden que son personas confiables. Cada CENAAM mantiene actualizado un archivo con las copias de los expedientes de cada una de las personas que se encuentran contratadas. Mediante oficio de fecha 17 de abril 2023, se giró instrucciones al responsable de realizar los pagos al personal contratado, para que a la factura adjunten los informes de actividades mensuales.	Al analizar la documentación y los comentarios de la Presidenta y Representante Legal de la Asociación se da por cumplida la recomendación
5-FALTA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS **CONDICIÓN** En revisión efectuada a los contratos por servicios técnicos o profesionales, de la muestra seleccionada, no presentaron los contratos del año 2019 correspondientes a los Servicios de Asesoría Jurídica, Servicios de Auditoría y de asesoría del renglón 029; del año 2020 los contratos de los Servicios de Asesoría Jurídica y Servicios de Auditoría correspondientes a seis meses, sin embargo, los pagos de estos servicios se reportaron como ejecución en los Informes de avance físico y financiero de los años en mención, el detalle se presenta a continuación:	X			Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación Civil indica que por medio del oficio de fecha 17 de abril mediante el cual se instruye la Contadora General y Directora General que para realizar los pagos al personal contratado debe estar elaborado y firmado el contrato respectivo para la prestación de los servicios técnicos y profesionales, de lo contrario, los pagos realizados que no cumplan con este requisito serán considerados como gastos no válidos y el valor de estos deberá ser reintegrado a la cuenta del convenio.	Para la recomendación del presente hallazgo no se obtuvo comentarios y documentación de respaldo donde se atienda la recomendación. De conformidad con la documentación y comentario presentado por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación, se determina que la recomendación queda cumplida

FALTA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS
ASOCIACIÓN CIVIL MESÓN BUEN SAMARITANO

Año	Proveedor	Tipo de Gasto	Cantidad
2019	Selvin Raúl Florián Mendoza	Servicios de Auditoría	Q76,000.00
	Sub-total Año 2019		**Q76,000.00**

RECIBIDO DE TRABAJO AUDITORIA PREL. BOC.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)					
Dependencia:	Asociación Civil Meson Buen Samaritano				
Tipo de Auditoria:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento	**CUA 105853**	**Fecha de seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Ejecución de los Fondos de los Convenios suscritos en los años 2019 y 2020 EL MESON				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones
	Cumplida	Proceso	Incumplida			

2020	Selvin Raúl Florián Mendoza	Servicios de Auditoría	Q24,000.00
2020	Edna Libni Sura López	Servicios Jurídicos	Q9,000.00
	Sub-Total Año 2020		**Q33,000.00**
	Total Años 2019 y 2020		**Q109,000.00**

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Asociación

Los montos mostrados en el cuadro anterior, se encuentran incluidos en el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales No. 3 "Falta de documentos de respaldo que ampara la ejecución de gastos".

RECOMENDACIÓN

Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, solicite a quien corresponda, que para realizar los pagos al personal contratado debe estar elaborado y firmado el contrato respectivo para la prestación de los servicios técnicos y profesionales, de lo contrario, los pagos realizados que no cumplan con este requisito serán considerados como gastos no válidos y el valor de los mismos deberá ser reintegrado a la cuenta del convenio.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. ASESORIA JURÍDICA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Direcciones y Delegaciones de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz		
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA 105890-105926**	**Seguimiento:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Auditoría de Cumplimiento a las Direcciones y Delegaciones de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1-FALTANTES Y SOBRANTES EN ALMACÉN (acá inicia el CUA 105890) **CONDICIÓN** De acuerdo a la revisión efectuada a la muestra establecida, se realizó inventario de las existencias de los materiales y suministros en el Almacén de la Dirección Departamental de Alta Verapaz y Baja Verapaz, determinándose que existen sobrantes y faltantes, los que se detallan en los cuadros siguientes: **1. Baja Verapaz:** b) Faltantes: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de Baja Verapaz, para que repongan las cantidades de los materiales e insumos determinados como faltantes; así como, registren un ajuste de ingreso en las tarjetas kardex de cada uno de los materiales e insumos en los que se establecieron los sobrantes; para lo cual deberán elaborar acta en la que se haga constar la reposición de los materiales e insumos; lo que deben informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna en un plazo que no exceda de 10 días hábiles. Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a todas las Directoras Departamentales y Municipales que realicen los registros de forma correcta y oportunamente para evitar diferencias en las		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	**BAJA VERAPAZ** Según Oficio No. 052-2022 Ref. DIR.DEP.B.V./magd, de fecha 14/02/2022 emitido por la Directora de Departamental de Baja Verapaz, Licenciada María Alida García de Raymundo, indica literalmente: SOBRANTES "... Con los insumos: Sobres Manila Oficio, Lapiceros Azul y Lapiceros Rojos, se procedió a actualizar las tarjetas kárdex números 74, 49 y 68 cargando los insumos que habían sido enviados de Almacén Central, luego se procedió a darle salida a los insumos que ya habían sido entregados al personal por medio de una requisición ya que únicamente contábamos con un listado interno para controlar los insumos que se entregaban a cada trabajador, de tal manera que al realizar el procedimiento anteriormente descrito quedan regularizadas las tarjetas en las que se impusieron hallazgo de las cuales adjunto en fotocopia (tarjetas kardex y requisiciones), siendo las siguientes: Observación: Con el producto Cremora de la tarjeta kardex número 10, con fecha 24 de enero del año 2020 se realizó la requisición número 01-2020 en la cual se le había dado salida de la tarjeta y por un error involuntario aún estaban en almacén, como prueba de lo aseverado adjunto fotocopia de la requisición número 01-2020 y fotocopia de la tarjeta kardex número 10.". FALTANTES:	De la información proporcionada por parte de la Directora de Departamental de Baja Verapaz, se puede establecer que la recomendación fue cumplida, considerando que se realizaron las actualizaciones correspondientes en las tarjetas kardex, mencionadas en el presente hallazgo. Sin embargo queda en proceso de cumplimiento lo relacionado a faltantes debido a que las pruebas presentadas no son concluyentes.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Baja Verapaz.

No.	Descripción del Producto	No. Tarjeta Kardex	Saldo Según Tarjeta Kardex	Existencia Física al 30/06/2021	Diferencias establecidas
1	Papel tamaño oficio	25	12	0	-12
2	Papel tamaño carta	26	18	5	-13
3	Folder Carta	66	100	57	-43
4	Almohadilla	86	2	0	-2
5	Lapicero Negro	21	36	24	-12
6	Sobres manila media Carta	73	50	0	-50
7	Sacagrapas	85	3	2	-1
8	Block Post It Adhesivo	24	6	4	-2

No.	Descripción del Producto	No. Tarjeta Kárdex	Diferencia establecida por Auditoria	Saldo actualizado de la Tarjeta Kardex	Existencia Física al 30/09/2021
01	Sobres Manila Oficio	74	100	100	100
02	Lapicero Azul	49	24	24	24
03	Lapicero Rojo	68	36	36	36
04	Cremora	10	0	0	0

existencias físicas y los registros auxiliares; de lo contrario serán responsables de reponer cualquier faltante. Informar y documentar en un plazo de 5 días hábiles a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de la presente recomendación.							

No.	Descripción del Producto	No. Tarjeta Kárdex	Diferencia establecida por Auditoria	Saldo actualizado de la Tarjeta Kardex	Existencia Física al 30/09/2021
1	Papel tamaño oficio	25	-12		
2	Papel tamaño carta	26	-13		
3	Folder Carta	66	-43		
4	Almohadilla	86	-2		
5	Lapicero Negro	21	-12		
6	Sobres manila media carta	73	-50		
7	Sacagrapas	85	-1		
8	Block post it Adhesivo	24	-2		

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

No se obtuvo información.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3-RESOLUCIONES CON SANCIONES QUE NO HAN SIDO NOTIFICADAS

CONDICIÓN

Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que hay expedientes en poder de la Delegada Departamental de Alta Verapaz, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas al empleador por un monto de un millón seiscientos veintisiete mil doscientos ochenta y ocho quetzales con 08/100 (Q 1,627,288.08), los cuales se detallan a continuación:

No.	NÚMERO DE ADJUDICACIÓN	FECHA DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN	MONTO DE LA MULTA
1	R-1601-0036-2018	21/02/2018	RII-1601-0036-2018-012	Q43,877.92
2	R-1601-0351-2018	23/05/2018	RII-1601-0351-2018-035	Q19,196.59
3	R-1601-0010-2018	10/07/2018	RII-1601-0010-2018-053	Q43,877.92
4	R-1601-0470-2018	14/08/2018	RII-1601-0470-2018-059	Q19,196.59
5	R-1601-0572-2018	29/08/2018	RII-1601-0572-2018-063	Q13,711.85
6	R-1601-0657-2018	29/10/2018	RII-1601-0657-2018-077	Q19,196.59
7	R-1601-0747-2018	06/12/2018	RII-1601-0747-2018-082	Q19,196.59
8	R-1601-0778-2018	21/12/2018	RII-1601-0778-2018-083	Q19,196.59
9	R-1601-0144-2019	27/12/2018	RII-1601-0144-2019-008	Q19,196.59
10	R-1601-0336-2019	23/05/2019	RII-1601-0336-2019-024	Q57,589.77
11	R-1601-0370-2019	12/06/2019	RII-1601-0370-2019-030	Q43,877.92
12	R-1601-0402-2019	03/07/2019	RII-1601-0402-2019-035	Q19,196.59
13	R-1601-0422-2019	30/08/2019	RII-1601-0422-2019-057	Q19,196.59
14	R-1601-0619-2019	30/08/2019	RII-1601-0619-2019-062	Q5,784.74
15	R-1601-0739-2019	06/11/2019	RII-1601-0739-2019-071	Q19,196.59
16	R-1601-0746-2019	13/11/2019	RII-1601-0746-2019-075	Q19,196.59
17	R-1601-0722-2019	13/11/2019	RII-1601-0722-2019-076	Q19,196.59
18	R-1601-0677-2019	13/12/2019	RII-1601-0677-2019-083	Q57,589.77
19	R-1601-0177-2020	20/03/2020	RII-1601-0177-2020-017	Q59,327.10
20	R-1601-0306-2020	16/09/2020	RII-1601-0306-2020-024	Q19,775.70
21	R-1601-0204-2020	21/09/2020	RII-1601-0204-2020-027	Q19,775.70
22	R-1601-0349-2020	25/09/2020	RII-1601-0349-2020-028	Q59,327.10
23	R-1601-0205-2020	30/09/2020	RII-1601-0205-2020-030	Q19,775.70
24	R-1601-0374-2020	09/10/2020	RII-1601-0374-2020-033	Q19,775.70
25	R-1601-0421-2020	10/11/2020	RII-1601-0421-2020-039	Q19,775.70
26	R-1601-0404-2020	11/11/2020	RII-1601-0404-2020-040	Q19,775.70
27	R-1601-0406-2020	24/11/2020	RII-1601-0406-2020-042	Q19,775.70
28	R-1601-0420-2020	28/12/2020	RII-1601-0420-2020-044	Q19,775.70
29	R-1601-0462-2020	12/01/2021	R-1601-0462-2020-001	Q42,376.50
30	R-1601-0508-2020	21/01/2021	R-1601-0508-2020-002	Q19,775.70
31	R-1601-0379-2020	22/01/2021	R-1601-0379-2020-003	Q5,650.20
32	R-1601-0037-2021	08/02/2021	R-1601-0037-2021-004	Q14,125.50
33	R-1601-0103-2021	22/02/2021	R-1601-0103-2021-005	Q28,251.00

	X		Inspectora General de Trabajo	En Oficio IGT-590-2022 RDGI/jarg, Registro Interno: 1638-2022, de fecha 15 de febrero 2022, la licenciada Dulce Patricia Zuñiga Shaeffer, Inspectora General de Trabajo, en el que manifiesta: "De lo anterior, se giró instrucciones a la Licenciada Marissa ISabelle Aneleu de León, Subinspectora General de Trabajo, donde se le instruyó saber lo siguiente: "Por lo que en atención al mismo se solicita girar instrucciones a las Delegadas Departamentales de Petén y Alta Verapaz, para que informen sobre el avance de las diligencias recomendadas por la Unidad de Auditoria Interna, el cual me permito adjuntar al presente. En ese sentido, se le requiere instruir, coordinar y supervisar con la Delegadas de Alta Verapaz, la realización de las notificaciones pendientes de diligenciar de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, debiendo apercibirle planificar cronogramas, fechas y plazos para el cumplimiento de las mismas a la brevedad posible, haciéndole saber sobre las responsabilidades pertinentes como Delegada Departamental de la Inspección General de Trabajo que recae por tal incumplimiento.". En respuesta a las instrucciones giradas por la Inspectora General de Trabajo, en oficio No. IGT-DDAV-023-2022 ZMSR/zmsr, la licenciada Zady Metzaida Soberanis Ramos, Delegada Departamental de Alta Verapaz, informa: "3.- Actualmente se encuentran notificadas 54 resoluciones, quedando pendientes de realizar 11 resoluciones, en virtud de no haberse podido ubicar, sin embargo, se tiene programada la semana del 14 al 18 de febrero para que los inspectores puedan finalizar dichas notificaciones y de esa manera".	De la información proporcionada por parte de la Delegada Departamental de Alta Verapaz, se puede establecer que se realizaron 54 notificaciones quedando pendientes 11 resoluciones, no obstante no se realizaron las gestiones ante quien corresponda para proveer de un vehículo y combustible para que con base a un cronograma se le brinde el apoyo a las Delegaciones, por lo anterior se considera que la recomendación no fue cumplida.	Inspector General de Trabajo
				---	---	---
				De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No. 011-2022, estableció lo siguiente: De acuerdo al oficio número 177-2023/MISU-ph, de fecha 31 de marzo 2023, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 11 de abril de 2023, la viceministra de Administración de Trabajo adjunta oficio número IGT-795-2023 RDGI/jarg, de fecha 09 de febrero de 2023, en la que indica que la Delegación Departamental de Alta Verapaz, ya dio cumplimiento a las recomendaciones sobre los hallazgos o deficiencias detectadas por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De las 65 notificaciones, quedan pendientes resoluciones por	De la información proporcionada por parte de la Delegada Departamental de Alta Verapaz, se puede establecer que se realizaron notificaciones, sin embargo, quedan pendiente resoluciones por notificar, por lo que se debe de realizar las gestiones correspondientes	Inspector General de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA 2023

34	R-1601-0517-2020	01/03/2021	R-1601-0517-2020-006	Q19,775.70
35	R-1601-0099-2021	02/03/2021	R-1601-0099-2021-007	Q19,775.70
36	R-1601-0043-2021	03/03/2021	R-1601-0043-2021-008	Q28,251.00
37	R-1601-0546-2020	05/03/2021	R-1601-0546-2020-009	Q19,775.70
38	R-1601-0513-2020	05/03/2021	R-1601-0513-2020-010	Q19,775.70
39	R-1601-0544-2020	09/03/2021	R-1601-0544-2020-011	Q19,775.70
40	R-1601-0543-2020	09/03/2021	R-1601-0543-2020-012	Q59,327.10
41	R-1601-0016-2021	19/03/2021	R-1601-0016-2021-013	Q19,775.70
42	R-1601-0029-2021	26/03/2021	R-1601-0029-2021-014	Q19,775.70
43	R-1601-0028-2021	26/03/2021	R-1601-0028-2021-015	Q19,775.70
44	R-1601-0539-2020	30/03/2021	R-1601-0539-2020-016	Q19,775.70
45	R-1601-0191-2021	07/04/2021	R-1601-0191-2021-017	Q5,650.20
46	R-1601-0193-2021	07/04/2021	R-1601-0193-2021-018	Q5,650.20
47	R-1601-0194-2021	09/04/2021	R-1601-0194-2021-019	Q5,650.20
48	R-1601-0108-2021	12/04/2021	R-1601-0108-2021-020	Q59,327.10
49	R-1601-0132-2021	15/04/2021	R-1601-0132-2021-021	Q19,775.70
50	R-1601-0577-2020	16/04/2021	R-1601-0577-2020-022	Q59,327.10
51	R-1601-0197-2021	19/04/2021	R-1601-0197-2021-023	Q28,251.00
52	R-1601-0139-2021	23/04/2021	R-1601-0139-2021-024	Q19,775.70
53	R-1601-0200-2021	29/04/2021	R-1601-0200-2021-025	Q19,775.70
54	R-1601-0202-2021	29/04/2021	R-1601-0202-2021-026	Q45,201.60
55	R-1601-0050-2021	07/05/2021	R-1601-0050-2021-027	Q19,775.70
56	R-1601-0240-2021	07/05/2021	R-1601-0240-2021-028	Q45,201.60
57	R-1601-0215-2021	14/05/2021	R-1601-0215-2021-029	Q19,775.70
58	R-1601-007-2021	18/05/2021	R-1601-007-2021-030	Q19,775.70
59	R-1601-0224-2021	18/05/2021	R-1601-0224-2021-031	Q19,775.70
60	R-1601-0233-2021	24/05/2021	R-1601-0233-2021-032	Q19,775.70
61	R-1601-0239-2021	24/05/2021	R-1601-0239-2021-033	Q19,775.70
62	R-1601-0147-2021	24/05/2021	R-1601-0147-2021-034	Q19,775.70
63	R-1601-0151-2021	24/05/2021	R-1601-0151-2021-035	Q19,775.70
64	R-1601-0230-2021	24/05/2021	R-1601-0230-2021-036	Q5,650.20
65	R-1601-0264-2021	16/06/2021	R-1601-0264-2021-037	Q19,775.70
	Total			Q1,627,288.08

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, en respuesta a las solicitudes de vehículo realizadas por la Delegada Departamental, gestione ante quien corresponda, la asignación de un vehículo y combustible para que con base a un cronograma se le brinde el apoyo a la Delegación de Baja Verapaz para notificar las sesenta y cinco sanciones que se encuentran pendientes; así mismo, apoyar de la misma forma a las Delegaciones Departamentales que no tengan los medios de transporte para la notificación de las sanciones.

notificar, derivado que el notificador al constituirse en la dirección para notificar no se localiza a la persona a notificar.

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa lo siguiente:
La Delegada Departamental de Alta Verapaz, ya dio el debido cumplimiento a las recomendaciones sobre los hallazgos o deficiencias detectadas por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo cual adjunta el detalle de las adjudicaciones y resoluciones correspondientes y copias de las cédulas de notificación que documentan el cumplimiento de la resolución.

De la información proporcionada por parte de la Delegada Departamental de Alta Verapaz, se puede establecer que la recomendación queda en proceso, derivado que existen notificaciones pendientes a notificar, por lo que se debe realizar las acciones correspondientes.

Inspector General de Trabajo

4-BIENES INSERVIBLES SIN PROCESO DE BAJA (CUA 105926) ACA INICIAN

CONDICIÓN

Derivado de la revisión de los bienes de activo fijo de las Direcciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y El Petén, se determinó que existen doscientos sesenta y seis (266) bienes que se encuentran en mal estado de funcionamiento, sin embargo, no se ha iniciado el proceso para darles de baja de conformidad con la normativa vigente, el resumen se presenta en el siguiente cuadro:

No.	Centro	Total de Bienes
1	Dirección Alta Verapaz	110
2	Dirección Baja Verapaz	21
3	Dirección El Petén	135
	TOTAL	**266**

El detalle por cada centro se encuentra en el anexo 1.

Asimismo se determinó que tres vehículos en proceso de baja de la Dirección de El Petén, se encuentran físicamente en el predio de la zona 13 de la Ciudad de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sin documentación que respalde el traslado realizado, los vehículos son los siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN	COLOR	PLACAS	MODELO
1	Pick-up Mazda	Gris Silencio	O- 563BBR	1999
2	Pick-up Mazda	Gris Franjas Naranja/Rojo	P- 480CLF	1998
3	Pick-up Mazda	Azul Neptuno	O- 560BBR	1999

RECOMENDACIÓN

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

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

	X			**BAJA VERAPAZ** Según Oficio No. 052-2022 Ref. DIR.DEP.B.V./magd, de fecha 14/02/2022 emitido por la Directora de Departamental de Baja Verapaz, Licenciada María Alida García de Raymundo, indica literalmente: "BIENES DE ACTIVOS FIJOS Informo a usted que con fecha 01 de octubre del presente año se procedió a la entrega de los expedientes de baja siendo estos de Material Ferroso y de Material Destructible e Incinerable a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, habiendo iniciado con el proceso de baja de los bienes que se encuentran inservibles en ésta Dirección Departamental de Baja Verapaz. Adjunto fotocopia del oficio No. 058-2021 en el cual se hizo entrega de los dos expedientes para baja con el sello y firma de recibido. De la manera más atenta y respetuosa solicito a usted, que dichos hallazgos sean desvanecidos en virtud que a mi criterio he cumplido con realizar las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna.".	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Baja Verapaz, se considera que la recomendación para esta Dirección Departamental queda en proceso debido a que el proceso de baja de los bienes no se ha concluido.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz, Petén y Baja Verapaz.
	X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	**PETÉN** En oficio DDP/MTPS 008/2022, sin fecha, el señor Carlos Emanuel Conde Maza, Director Departamental de Petén, presenta informe en el cual se establecen los comentarios y las pruebas de descargo correspondiente, "En cuanto al presente hallazgo se establecieron acciones en base a las recomendaciones realizadas por auditorias, así como acciones previamente hechas para dar seguimiento a dicha situación, de la siguiente manera: a) Inicio de proceso ante Udaf con el envio de listado de bienes para dar de baja en la dirección departamental de Petèn. b) Se empezaron a realizar actualización y realización (nuevas) de tarjetas de responsabilidad de todo el personal de la dirección departamental de Petén, con lo cual se quiere establecer que bienes tienen en su posesión y resguardo el personal, y que bienes se encuentran en bodega por motivo de que se darán de baja. c) Se tiene realizado previamente a la auditoria un listado de bienes para dar de baja en la dirección departamental de Petén, esto en seguimiento y cumplimiento de requerimientos de auditorías anteriores en cuanto al presente tema. Es decir que procedimiento ya se ha realizado para proceder a la baja de los bienes, lo único que por lo complejo del proceso no se ha dado conclusión del proceso, pero este ya está iniciado desde años anteriores. d) Se logró gestionar la visita de comisión por primera vez en los últimos 10 años de el encargado de inventario José Cuellar para dar seguimiento al proceso de baja de los bienes, el cual ya	Al analizar los comentarios y pruebas presentadas por el Director Departamental de Petén se considera que la recomendación queda en proceso toda vez que las acciones encaminadas a atender la recomendación no han concluido.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

230

contaba con un listado previamente realizado por la dirección departamental de Petén de los bienes a dar de baja, y él en su visita de trabajo nos proporcionó el documento de reporte general de Mintrab de bienes; b) Sicoin de Petén y otras herramientas con la cuales está realizando la actualización del listado de bienes de dar de baja conforme las indicaciones proporcionas en la visita de trabajo del encargado de inventario del Mintrab.

e) Se realizó actualización de listado de bienes para dar de baja que cuenta con las recomendaciones dadas por José Cuellar encargado de inventario en la visita de trabajo realiza en la dirección de Petén.

f) Se gestionó la visita técnica de personal de DISI, para que pudiera realizar las inspecciones del equipo de cómputo para dar de baja, los cuales la realizaron y se les hizo entrega de un listado detallado de los equipos de cómputo inspeccionados para la realización de su dictamen para dar de baja dichos equipos de cómputos.

g) Realización y entrega de listado de vehículos para dar de baja, a personal de la sección de inventarios del MINTRAB, además de seguir las recomendaciones del encargado de vehículos de la dirección administrativa.

h) Se encuentra iniciado el proceso de baja de 3 automóviles y una motocicleta de la dirección departamental de Petén."

El presente hallazgo también se establece que existen 3 vehículos que ya se encuentran en proceso de baja, situación que se adjuntan los documentos referentes para probar dicha situación de los presentes vehículos:

No.	DESCRIPCIÓN	COLOR	PLACAS	MODELO
1	Pick-up Mazda	Gris Silencio	O- 563BBR	1999
2	Pick-up Mazda	Gris Franjas Naranja/Rojo	P- 480CLF	1998
3	Pick-up Mazda	Azul Neptuno	O- 560BBR	1999

En lo referente a la documentación de cómo fueron traslados dichos vehículos, solo se posee documentación sobre el traslado del vehículo Pick Up Mazda, con Placa O-536BRR 1999, sobre el cual se tiene oficio DDP/MTPS 34/2017 y el Oficio No 038-2016 Tras-WM-wm además del acta administrativa de libro de acta de la dirección de Petén (dicha acta no se puede adjuntar ya que el libro se encuentra en la oficina de la secretaria y actualmente tiene COVID-19 y está suspendida y solo ella posee llave de dicha oficina) dicha acta se le entrego a los auditores al momento de realizar la auditoria. Sobre los otros vehículos no se posee documentación, ya que dicho

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

					vehículos ya no se encontraban en la dirección al momento de entrar en funciones y no se tiene ningún tipo de documentación en la dirección, se ha solicitado en dirección administrativa pero han informado que no poseen documentación sobre traslado sin embargo ya se realizaron las gestiones para dar de baja dicho bienes.".		
		X			**ALTA VERAPAZ** Con oficio ref. DIR.DEPTAL./AAGM no. 46-2021 con fecha 04 de octubre se le requirió al asistente administrativo Carlos Paolo Gutiérrez Méndez realizara un informe sobre los 110 bienes que fueron identificados por auditoria interna que necesitan un proceso de baja, con oficio no. 03-2021 ref. ASIST.ADMON/CPGM de fecha 11 de octubre 2021, el asistente administrativo informa que 27 bienes pertenecen a la Dirección Departamental de Alta Verapaz y se encuentran registrados en el libro de inventarios y que 84 no pertenecen a esta dirección y que en su momento únicamente fueron trasladados a esta Dirección sin ningún documento de respaldo, también informa que la totalidad de los bienes son de 111 y no de 110 como la auditoria interna menciona. Con oficio ref. DIR.DEPTAL./AAGM no. 52-2021 y oficio ref. DIR.DEPTAL./AAGM no. 53-2021 con fecha 25 de octubre 2021 se solicitó al licenciada Catalina Griselda García Méndez, coordinadora nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales su apoyo para realizar las gestiones correspondientes e iniciar con el proceso de baja de cada uno de los bienes que aparecen en el listado según sea la situación de los mismos por lo que a la fecha ya nos encontramos realizando las gestiones necesarias para dar de baja los 27 bienes y trasladar los otros 84 bienes a donde corresponda. Se adjuntan copias de los oficios en mención. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte de Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales**	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Dirección Departamental de Alta Verapaz, se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para atender la recomendación no han finalizado. La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz, Petén y Baja Verapaz.	

<table>
<tr><th colspan="8">HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO</th></tr>
<tr>
<td>1. DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN ALMACEN
CONDICIÓN
1. Al evaluar el Área de Almacén de la Dirección Departamental de Alta Verapaz, se estableció que no se lleva un efectivo control sobre los ingresos y egresos de los materiales y suministros, encontrándose las siguientes deficiencias:

a) El listado de inventario con las existencias de los productos que se encuentran en el Almacén y las tarjetas kardex no se encuentran actualizadas.
b) En las tarjetas kardex no se indica la unidad de medida de cada uno de los productos, ya que en una misma tarjeta incluyen diferentes presentaciones del producto.

2. Al evaluar el Área de Almacén de la Dirección Departamental de Baja Verapaz, se estableció que no se lleva un adecuado control sobre los ingresos y egresos de los materiales y suministros, encontrándose las siguientes deficiencias.

a) El listado de Inventario con las existencias de los productos que se encuentran en el Almacén, así como las tarjetas kardex, no se encuentran actualizadas.
b) Siete productos no tienen elaborada la tarjeta kardex, como se detalla a continuación:

<table><tr><th>No.</th><th>Descripción del Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>Tacto</td></tr><tr><td>2</td><td>Leitz</td></tr><tr><td>3</td><td>Libreta secretariales</td></tr><tr><td>4</td><td>Block de notas</td></tr><tr><td>5</td><td>Cinta</td></tr><tr><td>6</td><td>Leitz</td></tr><tr><td>7</td><td>Block Post It Adhesivo</td></tr></table>
c) En las tarjetas kardex no se indica la unidad de medida de cada uno de los productos, ya que en una misma tarjeta incluyen diferentes presentaciones del producto.

d) Los suministros e insumos proporcionados por Almacén Central no se encuentran registrados en las tarjetas kardex.

e) En el libro de almacén no registran los datos de la factura y el detalle de los artículos que son ingresados al Almacén, únicamente los datos de las facturas por los servicios que le realizan al vehículo.

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

X</td>
<td></td>
<td>Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales</td>
<td>ALTA VERAPAZ

En información adjunta al Oficio No. 05-2021 Ref. DIR.DEPTAL./AAGM de fecha 15 de febrero de 2022 emitido por la Directora de Departamental de Alta Verapaz, MSc Andrea Anayte García Mayen, indica literalmente: “A. Derivado a la auditoría interna -2021 realizada a esta Dirección Departamental se procedió a ordenar las hojas kardex, las requisiciones y los ingresos y egresos de almacén, encontrando como error que en algunas oportunidades no se realiza la requisición al momento de la entrega de los materiales y suministros y por lo tanto no se registra como egreso en las hojas kardex, también se determinó que en ocasiones los compañeros que han solicitado materiales y suministros mediante requisición no lo retiran de la oficina del asistente administrativo en su momento aunque ya se les haya dado egreso, esto dificulta el control ya que no contábamos con un espacio físico específico para almacén, por lo tanto se procedió a poner las requisiciones y las hojas kardex al día, así mismo se giraron instrucciones al programa de Adulto mayor y a la inspección general de Trabajo que ya no se entregaran materiales y suministros sin previa requisición y que los mismo deberán de recogerlos de inmediato y resguárdalos por su cuenta. Así mismo se procedió a habilitar un espacio específico para los materiales y suministros que se encuentran ingresados en almacén.
(de esta acción puede comprobarse en este informe de seguimiento en el apartado de respuesta del seguimiento de hallazgo no. 1 FALTAS Y SOBRANTES EN ALMACEN).

B. Se identificaron las hojas kardex que no tienen unidad de medida y estamos a la espera de la apertura de fondo rotativo para iniciar el proceso correspondiente para solicitar y habilitar hojas kardex nuevas a Contraloría General de Cuentas para realizar la organización de las mismas en base a insumo y su presentación según unidad de medida, así mismo se solicitara una capacitación con inventarios y almacén para poder llevar el control de la mejor manera ya que en esta Dirección Departamental no contamos con una persona específica para ello y actualmente es el asistente administrativo quien lleva el control.”.

BAJA VERAPAZ
Según Oficio No. 052-2022 Ref. DIR.DEP.B.V./magd, de fecha 14/02/2022 emitido por la Directora de Departamental de Baja Verapaz, Licenciada María Alida García de Raymundo, indica literalmente: “Literal a) El listado de inventario con las existencias de los productos que se encuentran en el Almacén, así como las tarjetas Kardex, no se encuentran actualizadas.
Informo que a la fecha se cuenta con el listado actualizado del inventario de acuerdo a las existencias de insumos del Almacén</td>
<td>Al evaluar las pruebas presentadas por la Dirección Departamental de Alta Verapaz y los comentarios hechos, se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones implementadas están inconclusas.

De la información proporcionada por parte de la Directora de Departamental de Baja Verapaz, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento,</td>
<td>Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz y Baja Verapaz.</td>
</tr>
</table>

del Almacén.					y las tarjetas kardex. Adjunto el listado actualizado de los insumos de Almacén y fotocopias de tarjetas de responsabilidad. Literal b) Siete productos no tienen elaborada la tarjeta Kardex, Hago de su conocimiento que los productos que no contaban con tarjeta kárdex tales como: Tacto, leitz tamaño carta, libretas secretariales, block de notas, cinta, leitz tamaño oficio, block post it adhesivo; ya cuentan con tarjeta kardex, mismas que adjunto en fotocopia. Literal c) En las tarjetas kardex no se indica la unidad de medida de cada uno de los productos, ya que en una misma tarjeta incluyen diferentes presentaciones del producto. Este registro se corrigió y la tarjeta número 00024 con el Producto Post it (Block Post it Adhesivo) se eliminó y se crearon dos nuevas tarjetas con los números 00110 Post it 3X3 y la tarjeta número 00112 Post it block 2X3 porque habían dos medidas diferentes y se colocó la unidad a la que corresponde cada producto, las que adjunto en fotocopia. Con relación a la literal e) la que indica: "En el libro de almacén no registran los datos de la factura y el detalle de los artículos que son ingresados al Almacén, únicamente los datos de las facturas por los servicios que le realizan al vehículo". Quiero manifestarle que únicamente se registra la compra de los repuestos no así de los servicios, por instrucciones recibidas con anterioridad, pero hemos cometido el error de no detallar los nombres de los repuestos, por lo tanto para los próximos registros en el libro de Almacén se detallarán los artículos que se describan en la factura. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa, que no se presentó información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales**	considerando que se realizaron las gestiones correspondientes al inciso b) y las del inciso c), quedando pendientes de presentar pruebas del inciso a); no aportaron información ni pruebas del inciso d) y lo relacionado al inciso e) no proporcionaron las pruebas de la corrección del libro de almacén. La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz y Baja Verapaz, deben darle seguimiento a la recomendación	
2. DEFICIENCIAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD **CONDICIÓN** Al momento de la verificación física de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad objeto de muestra en las Direcciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz y El Petén, se determinó que las tarjetas de responsabilidad no consignan el valor del bien, así mismo, existen bienes registrados dos veces, bienes sin número de SICOIN, las cuales se detallan a continuación: Dirección de Alta Verapaz		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	**PETÉN** En oficio DDP/MTPS 008/2022, sin fecha, el señor Carlos Emanuel Conde Maza, Director Departamental de Petén, presenta informe en el cual se establecen los comentarios y las pruebas de descargo correspondiente: "En cuanto al presente hallazgo, se tomaron en cuenta lo establecido en el informe de la presente auditoria y por lo cual se ha realizado lo siguiente:	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por el Director Departamental de Petén, se considera que la recomendación se encuentra en proceso	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz, Baja

No. Tarjeta	Responsable	Puesto	Deficiencia establecida
5277	Andrea Anayté García Mayen	Directora Departamental	No consignan el valor del bien, existen bienes registrados dos veces y bienes sin número de SICOIN.
5279	Jorge Gustavo Meza Ordóñez	Sub Coordinador Norte	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
2607	Lidia Estela González Yalibat	Delegada O.N.A.M.	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
2599	Carlos Paolo Gutiérrez Méndez	Asistente Profesional Jefe	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
2603	Edgar Dionisio López	Notificador	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.

Dirección de Baja Verapaz

No. Tarjeta	Responsable	Puesto	Deficiencia establecida
5252-403	María Álida del Carmen García Dubón	Directora Departamental	No consignan el valor y saldo de los bienes, bienes sin número de SICOIN.
406	Lucy Idania Marinez Jacinto Álvarez	Inspectora de Trabajo	No consignan el saldo de los bienes, bienes sin número de SICOIN.
404	Benjamín Asencio Veliz	Inspectora de Trabajo	No consignan el valor y saldo de los bienes, bienes sin número de SICOIN.

Dirección de El Petén

No. Tarjeta	Responsable	Puesto	Deficiencia establecida
71	Héctor Ramón Ruiz Peláez	Operativo IV	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
70	Carlos Emanuel Conde Maza	Director Departamental	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
51	Lilian del Carmen Ortiz Moran	Secretaria	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
64	Yessica Diamilet Estrada de Baldizón	Inspectora de Trabajo	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.

RECOMENDACIÓN

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

a) Se realizó el proceso de actualización de tarjeta de responsabilidad de toda la dirección departamental de Petèn, para lo cual se adjunta a la presente la actualización de los datos de la tarjeta que se han avanzado hasta el momento, las muestra son de las tarjeta de responsabilidad de las siguientes personas:

a) Lilian del Carmen Ortiz Moran
b) Héctor Ramón Ruiz Peláez
c) Norma Saquec Gómez
d) Eneida Clariblell Guzmán Aldana
e) Carlos Emanuel Conde Maza

Las muestras presentadas contiene la de dos usuarios más, de lo que nos solicitaron como muestra del proceso de actualización, sin embargo la tarjeta de la lic Yessica Diamilet Estrada Hidalgo por el momento no se puede adjuntar ya que se encuentra en secretaria, ya que se jubiló y se realizaron los procedimientos correspondiente, y por estar actualmente la secretaria suspendida por Covid, no se puede adjuntar dicha tarjeta ya que en la oficina se encuentra cerrada y solo su persona posee llave para poder abrir dicha oficina.

Pruebas y documentos de descargo para las condiciones establecidas en el hallazgo numero 2:

Anexo 2: a) Fotocopias de las tarjetas de responsabilidad del personal siguiente:

a) Lilian del Carmen Ortiz Moran
b) Héctor Ramón Ruiz Peláez
c) Norma Saquec Gómez
d) Eneida Clariblell Guzmán Aldana
e) Carlos Emanuel Conde Maza"

ALTA VERAPAZ

En información adjunta al Oficio No. 05-2021 Ref. DIR.DEPTAL./AAGM de fecha 15 de febrero de 2022 emitido por la Directora de Departamental de Alta Verapaz, MSc Andrea Anayte García Mayen, indica literalmente: "RESPUESTA: Se revisaron las tarjetas de responsabilidad de las cinco personas anteriormente identificadas y se determinó que los bienes que no tienen SICOIN y precio unitario se debe a que son bienes que fueron enviados de sede central sin ningún respaldo legal, documento, acta o procedencia por lo que se ha consultado vía telefónica a inventarios y como no se ha obtenido respuesta a partir de la fecha se iniciará el proceso de solicitud de documentos de respaldo para posterior a ello proceder a la actualización de las tarjetas de responsabilidad, en cuanto a los bienes registrados dos veces en la tarjeta de responsabilidad no. 5277 responsable Andrea Anayté García Mayén se determinó que auditoria se llevó una copia de lado a lado por lo que adjuntamos una nueva copia para que se verifique que no existen bienes registrados dos veces.

debido a que no se adjuntó la tarjeta de responsabilidad de Yessica Diamilet Estrada de Baldizón.

Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Alta Verapaz, se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que las acciones se encuentran inconclusas.

Verapaz y Petén.

					Se adjunta copias de la tarjeta de responsabilidad no. 5277 y del oficio ref. DIR.DEPTAL./AAGM no. 03-2022, enviado al señor Gerson David Gómez, jefe de Contabilidad." **BAJA VERAPAZ** Según Oficio No. 052-2022 Ref. DIR.DEP.B.V./magd, de fecha 14/02/2022 emitido por la Directora de Departamental de Baja Verapaz, Licenciada María Alida García de Raymundo, indica literalmente: "...Las tarjetas números 5252 y 403 contienen el número de Sicoin, los valores y el saldo de los bienes proporcionados por la sección de inventarios, quedando pendientes algunos bienes, adjunto fotocopia de dichas tarjetas de responsabilidad. Las tarjetas números 406 y 404 tienen consignado el saldo de los bienes y cuentan con el número de sicoin, adjunto fotocopias de las tarjetas de responsabilidad.". **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales**	Al analizar los cometarios y las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Baja Verapaz, se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que existen tarjetas de responsabilidad que carecen del número de SICOIN y del valor de los bienes. La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén, deben darle seguimiento a la recomendación	
3. FALTA DE RESGUARDO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS **CONDICIÓN** De la revisión física realizada a los vehículos asignados a las Direcciones Departamentales de Alta Verapaz y El Petén, se comprobó que los mismos se encuentran pendientes de reparaciones menores, a excepción del Jeep SUZUKI modelo 2007 que necesita una reparación mayor, sin embargo, están expuestos a la intemperie ya que no cuentan con un lugar adecuado para proteger los mismos; estos se detallan en el cuadro siguiente: **Vehículos de la dirección de Alta Verapaz** **No. / DESCRIPCIÓN / COLOR / PLACAS / Observaciones** 1 / Jeep DAIHATSU Modelo 1993 / Blanco / O-191BBR / A la intemperie 2 / Jeep SUZUKI Modelo 2007 / Blanco y Negro / O-875BBF / Físicamente se encontró en Vitatrac de Cobán, sin reparación y está a la intemperie 3 / Pick up NISSAN Modelo 2007 / Blanco / O-588BBF / A la intemperie 4 / Jeep DAIHATSU Modelo 1993 / Blanco / O-751BBR / A la intemperie					**ALTA VERAPAZ** En información adjunta al Oficio No. 05-2021 Ref. DIR.DEPTAL./AAGM de fecha 15 de febrero de 2022 emitido por la Directora de Departamental de Alta Verapaz, MSc Andrea Anayte García Mayen, indica literalmente: "En relación al vehículo Jeep Suzuki Modelo 2007 color blanco placas, O-875BBF que se encontraba en Vitatrac, el día 08 de noviembre del 2021 fue trasladado nuevamente a las instalaciones de esta dirección Departamental de Alta Verapaz por medio de grúa, para lo cual se levantó acta no. 20-2021 con fecha 15 de noviembre 2021 según libro registro no. 12,775-2012 de la Dirección Departamental. En cuanto a los vehículos que se encuentran a la intemperie, se está a la espera de la apertura de fondos rotativos y así poder realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes para la compra de toldos para el resguardo de dichos vehículos y de esta forma subsanar la condición del hallazgo, así mismo algunos de los vehículos ya se encuentran en proceso de baja y estamos a la espera de la visita correspondiente para el dictamen. Se adjunta certificación del acta no. 20-2021.".	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por el Director Departamental de Petén, se considera que la recomendación está cumplida ya que se cuenta con una galera para el resguardo de los vehículos descritos en el hallazgo.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Alta Verapaz.

MINISTERIO DE TRABAJO VICTORIA VERHA

RECOMENDACIÓN Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de El Petén y Alta Verapaz, para que realicen las gestiones necesarias a donde corresponda, para que los vehículos bajo su cargo tengan las condiciones mínimas para su adecuado resguardo, de acuerdo con lo que establece el Instructivo Para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		X			**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa, que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales**	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Alta Verapaz, se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que las acciones se encuentran inconclusas. La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Alta Verapaz, deben darle seguimiento a la recomendación.	
4. DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS **CONDICIÓN** De la revisión física realizada a los vehículos asignados a la Dirección de Alta Verapaz, se determinó que la moto placa MO-193BTH, Honda, Línea CGL 125, modelo 2007, se encuentra cargada en la tarjeta de responsabilidad número 2603 a nombre de Edgar Dionisio López, quien indicó que la misma fue cargada sin su consentimiento, dicha moto se encuentra físicamente en el taller de VITATRAC, Sucursal 029, ubicada en la 5ta. Calle 2-47 zona 3, Cobán, Alta Verapaz, sin embargo, no presentaron documentación que respalde el traslado y recepción de la misma; de acuerdo a lo indicado por el técnico del taller de la empresa mencionada, la moto no tiene la llave de arranque y la misma fue ingresada el 06 de agosto de 2020. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a la Directora Departamental de Alta Verapaz para que realicen las gestiones necesarias ante la empresa Vitatrac para la devolución de la moto indicada, así mismo, para que se evalúe el estado en que se encuentra la moto y de considerarse factible y necesaria la reparación, se gestione la asignación de presupuesto; de lo contrario, iniciar las gestiones para el proceso de baja del inventario. Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicite a la Directora Departamental de Alta Verapaz, informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre la decisión tomada en cuanto a la reparación o		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	En información adjunta al Oficio No. 05-2021 Ref. DIR.DEPTAL./AAGM de fecha 15 de febrero de 2022 emitido por la Directora de Departamental de Alta Verapaz, MSc Andrea Anayte García Mayen, indica literalmente: "La moto placa MO-193BTH, Honda, línea CGL 125, modelo 2007, fue trasladada las instalaciones de la Dirección de Alta Verapaz el 08 de noviembre de 2021 junto con el vehículo del hallazgo anterior, dicha moto no contaba con documentos de respaldo derivado que en su momento se nos giró instrucciones verbales de parte de la Coordinadora Nacional para que se llevara a una revisión para obtener un presupuesto para la reparación de la misma pero derivado a falta de presupuesto no fue posible su reparación por lo que se espera que en el presupuesto asignado para el 2022 si sea factible la reparación de la misma. La moto está cargada al señor Edgar Dionisio López ya que es notificador del programa de adulto mayor y está en el renglón 011 en su momento se le notifico e indico que derivado que era para uso de él debía de estar cargada a su tarjeta, prueba de ello es que la tarjeta de responsabilidad se encuentra firmada por su persona. Se adjunta la tarjeta de responsabilidad no. 2603 a nombre Edgar Dionisio López con las firmas correspondientes y certificación del acta no. 20-2021.".	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Alta Verapaz, se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que la moto placa MO-193BTH, aún se encuentra sin ser reparada.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Alta Verapaz.

recuperación de la moto, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la presentación del presente informe.					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa, que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Alta Verapaz, deben darle seguimiento a la recomendación.	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección General de Previsión Social			
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	CUA 105922	SEGUIMIENTO: AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		Nombramiento:	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1- FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR -SIAM-							
CONDICIÓN Al efectuar la revisión de los expedientes de los beneficiarios y verificar su registro en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se determinó lo siguiente: 161 beneficiarios no tienen registrada la información del Estudio Socioeconómico, 338 no tienen digitalizados en el sistema los documentos que contiene cada expediente y 112 tienen las Declaraciones Juradas de sobrevivencia entregadas por los beneficiarios pero no se encuentran registradas; el detalle se presenta en el siguiente cuadro: **PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR** **DATOS NO ACTUALIZADOS EN SIAM** Fuente: Expedientes proporcionados por PAM La presente condición se mantiene respecto al hallazgo notificado en informe CUA 89109-2020, de la Auditoría de Cumplimiento al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, identificado como el hallazgo número 1 de los Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales.			X	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022 ACCIONES REALIZADAS: Se procedió a solicitar al Encargado de Sección Registro y Archivo a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/460-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor que nuevamente se presenten las acciones realizadas en el CUA 89109-2020, y elaborar una programación o calendario para actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, los datos del estudio socioeconómico de los beneficiarios del CUA 105922; así como también archivar las declaraciones juradas de	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado en la recomendación, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

Clasificación	Cantidad de expedientes revisados	Información de Estudio Socioeconómico		Documentos Digitalizados		Declaración Jurada de Sobrevivencia	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
Beneficiarios nuevos	135	113	22	0	135	23	112
Beneficiarios con apoderado	70	26	44	0	70	70	0
Beneficiarios fallecidos	133	38	95	0	133	133	0
TOTAL	**338**	**177**	**161**	**0**	**338**	**226**	**112**

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite a los encargados de las Secciones de Trabajo Social y de Registro y Archivo, elaborar una programación o calendario para actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- los datos del estudio socioeconómico de los beneficiarios; así mismo, para archivar las declaraciones juradas de sobrevivencia en los expedientes que corresponda, digitalizar y registrar en dicho sistema la documentación que corresponda.

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite a los encargados de las Secciones de Trabajo Social y de Registro y Archivo, presentar informes periódicos que muestren el grado de avance y cumplimiento de los cronogramas elaborados para tener actualizados los expedientes y su registro en el sistema. Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, realice las gestiones necesarias para tener personal temporal que apoye en las actividades para actualizar lo que se encuentra atrasado.					sobrevivencia en los expedientes que corresponda, digitalizar y registrar en dicho sistema la documentación que corresponda. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con Oficio PAM/MB-02-2022, el Encargado de la Sección de Registro y Archivo indica: En respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/460-2022, PAM/ZGRE/zgre/464-2022 y PAM/ZGRE/zgre-476-2022 al seguimiento del hallazgo 1 deficiencias de control interno en expedientes de beneficiarios del programa incompletos, Falta de actualización de datos en el Sistema Integrado de Adulto Mayor –SIAM- realizada por Auditoría Interna Financiera. Informo que se está dando el seguimiento respectivo y derivado de eso se pudo clasificar por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias ingresadas del año 2012 un total de 90,469 también se están adjuntando las sobrevivencias de los años 2013 que actualmente ya se encuentran clasificadas por archivo, gaveta y carpeta, así mismo se completaron los documentos de la muestra que fue requerida por Auditoría Interna esto con el apoyo de personal del PAM, actualmente se tienen asignadas a Héctor Arnulfo Archila Vásquez y Edgar David Sis Gómez para actualizar documentos de sobrevivencia en su respectivo expediente quienes no se da abasto para clasificar sobrevivencia, buscar el expediente y adjuntar dichos documentos, como otras actividades asignadas. Actualmente se ha adjuntado 2589 sobrevivencias del año 2012 durante el CUA 105890-105926de 29 junio 2021 al 30 mayo 2022. Actualmente no podemos contabilizar la cantidad de beneficiarios desactualizados e		

					incompletos por no contar con un sistema adecuado para el control de los mismos, por lo que solicito sea instalado el SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR en las instalaciones del PAM ubicados en 3ra avenida 5-90 Zona 13 edificio "A". Pero si tenemos un control físico por usuario generando reporte diario del SIAM de sobrevivencias, para poder localizar en forma inmediata cuando sea solicitado por la sección que le interesa. Como es de su conocimiento se ingresan un promedio de 9500 sobrevivencias mensuales y promedio de 115000 sobrevivencias anuales, el cual con el personal que actualmente labora en instalaciones de zona 13 no es suficiente para hacer ese trabajo. (7 personas) Con los expedientes incompletos se tiene clasificado las cartas poder por archivo, gaveta y carpeta, las cuales se han adjuntado 1284 cartas poder a su respectivo expediente, este trabajo se le ha asignado a Bethzy Paulina Tahuite Arana. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa, que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales**	La Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor debe darle seguimiento a la recomendación	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

2- COBROS INDEBIDOS POR APODERADOS

CONDICIÓN

De la revisión efectuada a los expedientes de beneficiarios con apoderados en representación del adulto mayor, se determinó que se efectuaron cobros indebidos por parte de los apoderados ya que realizaron el cobro en fechas posteriores al vencimiento de la carta poder respectiva, por un total de seis mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q 6,400.00); se realizó la consulta por medio del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, donde se estableció que no se efectuó denuncia masiva para requerir el reintegro de dichas cantidades; el detalle se muestra a continuación:

PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

COBROS INDEBIDOS POST MORTEM Y POR APODERADOS

No.	Año	No. Único	Nombre Beneficiario	Fecha vencimiento de carta poder	Fecha fallecimiento de beneficiario	Día de cobro	Total cobrado	Persona que realizó el cobro
1	2020	9045212962012	EDMUNDO MATEO CETINO	13/04/2020	N/A	14/04/2020	Q 400.00	Apoderado
2	2020	88470	MOISES CORDON Y CORDON	25/07/2020	N/A	10/08/2020	Q 400.00	Apoderado
3	2021	68913	TEOFILA SANTOS IXCOT	03/05/2021	N/A	13/05/2021	Q 400.00	Apoderado
4	2020	1630670028201 3	ADRIAN TALVA VALLE	30/10/2020	N/A	05/11/2020	Q 400.00	Apoderado
5	2020	65405	MARIA PEREZ SALES	04/04/2020	N/A	13/04/2020	Q 400.00	Apoderado
6	2020	854091212009	MARIA MARTINA JUAREZ OROZCO	03/08/2020	14/04/2021	05/08/2020	Q 400.00	Apoderado
7	2020	70086	MARIA DEL CARMEN LOBOS NERIO	26/01/2020	N/A	22/02/2020	Q 400.00	Apoderado
8	2021	3477239296201 4	LUCILA GARCIA RAMOS	23/01/2021	20/05/2021	06/02/2021	Q 400.00	Apoderado
9	2020	9800871312012	ENRIQUE LORENZO ESCOBAR	09/03/2020	N/A	04/04/2020	Q 400.00	Apoderado
10	2021	63601	MARIA DEL CARMEN TEMA ANGEL	23/04/2021	N/A	07/05/2020	Q 800.00	Apoderado
11	2021	1133101312010	EMILIANA VILLATORO CASTILLO	10/04/2021	N/A	16/04/2021	Q 400.00	Apoderado
12	2021	39912	INOCENTE ICO CHOC	19/02/2021	N/A	08/03/2021	Q 400.00	Apoderado
13	2020	12407	RENE HOMERO	30/03/202	N/A	08/04/202	Q 400.00	Apoderado

	X			No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021.	La recomendación no se ha cumplido.	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
			Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	**De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022 ACCIONES REALIZADAS: Se procedió a solicitar al Encargado de la Sección de Asesoría Jurídica a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/462-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que proponga a la Dirección de Sistemas, que implemente un mecanismo de control que permita conocer con anticipación la fecha de vencimiento de la carta poder o modificarlo en el sistema SIAM, y se proceda a solicitar oportunamente al beneficiario presentar la nueva carta poder, de lo contrario se procederá al bloqueo del apoderado y realizar las gestiones ante la institución bancaria, para determinar los controles que permitan establecer la fecha del vencimiento de la carta de poder para que el apoderado realice el cobro. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con oficio PAEAM/RERM/Jurídico Guatemala, 22 de junio de 2022, la Sección Jurídica respondió lo siguiente: Por este medio, damos respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/464-2022	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

			TRUJILLO CHAN	0		0		
14	2020	1152116100201 3	SEBASTIANA SANCOY CHIYAL DE QUIACAIN	15/12/202 0	N/A	08/01/202 1	Q 400.00	Apoderado
15	2021	20830	SUSANA COJON REYES	06/03/202 1	N/A	05/04/202 1	Q 400.00	Apoderado
						TOTAL	**Q6,400.00**	

Fuente: Expedientes proporcionados por PAM

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones a quien corresponda para que se efectúen las denuncias penales para requerir el reintegro de los aportes pagados a los apoderados, posteriores al vencimiento de la carta poder que los acredita para realizar el cobro.

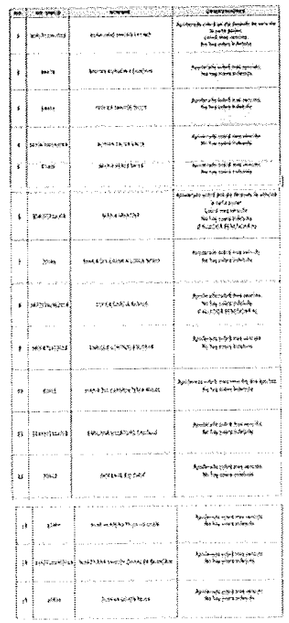
Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones a quien corresponda para que se implemente un mecanismo de control que permita conocer con anticipación las fechas de vencimiento de la carta poder y se proceda a solicitar oportunamente al beneficiario presentar la nueva carta poder, de lo contrario se procederá al bloqueo del apoderado; así mismo, realizar las gestiones ante la institución bancaria para determinar los controles que permitan establecer la fecha del vencimiento de la carta poder para que el apoderado realice el cobro sin ningún inconveniente.

de fecha 14 de junio 2022, donde se solicita presentar el avance del cumplimiento de HALLAZGO MONETARIO Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES No. 2 Cobros indebidos por apoderados y propuestas de implementación de mecanismos de control que permitan conocer con anticipación la fecha de vencimiento de la carta poder o modificarlo en el sistema SIAM, por lo cual se da respuesta:

Respuesta: Se analiza lo siguiente: Con respecto a la Condición, cuando hay cobros posteriores a la fecha de vencimiento de la carta poder respectiva. Como premisa mayor tenemos que considerar; el titular del derecho es el beneficiario tal cual lo reconoce el artículo 4 literal b) del Decreto número 85-2005 Del Congreso de La República y sus Reformas, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor "El aporte Económico se entregará a título personal e intransferible y no podrá ser objeto de sucesión de ninguna naturaleza". En el mismo cuerpo legal se puede apreciar que existe una excepción a la norma general, cuando el titular del derecho no puede realizar el cobro del beneficio personalmente, lo cual se fundamenta en el artículo 4 literal d) "Cuando por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales al beneficiario del programa se le imposibilite movilizarse para recibir el aporte, podrá hacerse representar como lo establezca el reglamento de esta ley". En virtud de lo anterior se establece la forma en que el titular otorga el derecho a una tercera persona a cobrar en su nombre dicho beneficio, artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 76-2022 se describe lo siguiente "Representación.
Cuando al beneficiario se le

					imposibilite movilizarse para el cobro del aporte económico podrá hacerse representar por pariente dentro de los grados establecidos en ley, por medio de carta poder con legalización de firma, debiendo presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación de ambos y una certificación médica, extendida por médico colegiado, de conformidad con el artículo 3 de la Ley, con el objeto de hacer constar el padecimiento físico, psíquico o sensorial del interesado y el grado de discapacidad que le impide realizar el cobro personalmente." Considerando lo anterior, se establece que la figura de la carta poder, tiene por naturaleza que el apoderado cobre en nombre del adulto mayor beneficiario (titular del derecho), siendo esté un pariente dentro de los grados de ley, por razón de encontrarse imposibilitado para movilizarse y realizar el cobro económico que le corresponde. El titular del derecho solicita registrar un apoderado (familiar), para que este pueda ser autorizado en cobrar el aporte económico en su nombre, por lo cual la figura del apoderado está ligado al Código Único de Beneficiario, y atendiendo a la naturaleza de la carta poder, el beneficiario siempre será el titular del derecho, por lo tanto el apoderado es accesorio al beneficiario. Por tal razón al momento de bloquear o requerir el pago como cobro indebido, considerando que ambas situaciones recaen y afectan al titular del derecho (beneficiario), no es viable denunciar al apoderado por cobro indebido, por lo tanto a nuestra consideración el Programa no puede determinar y denunciar que hubo cobro indebido, sin embargo se harán propuestas para mejorar los controles internos y la		

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

					comunicación con el banco. Si fuese el caso, que el apoderado no cumpliera con entregar el dinero al titular del derecho, este deberá presentar la respectiva denuncia administrativa o penal en contra del apoderado. Toda vez que el titular del derecho es el afectado directamente, por parte del apoderado y no el Programa, tomando en consideración que le constan los hechos y circunstancias al beneficiario, es este el responsable de denunciar, no así el Programa.  Derivado de lo anterior, que es la muestra de los hallazgos de conformidad con las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna UDAI a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020 y 2021, se considera que no es procedente realizar denuncias por cobros indebidos, por		

					consiguiente no solicitar el reintegro, en virtud que el depósito del aporte económico es mes vencido según lo establecido en Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 76-2022 que regula el Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que adelante se explica y que el aporte económico corresponde al titular del derecho es decir al beneficiario, no es posible requerir reintegro de lo que ya es un derecho adquirido, por tal razón se vuelve a mencionar que el apoderado no entregue el aporte económico al beneficiario este es el responsable de denunciar. Atendiendo a la necesidad de mejorar procedimientos en el Programa, se hacen las siguientes propuestas: 1) Se propone, que a través de la carta poder, se autoricen realizar 6 cobros consecutivos al apoderado, los cuales se computarán en el sistema y se procederá a bloquear al apoderado cumplidos los 6 cobros consecutivos. La pretensión de esta propuesta es no afectar al adulto mayor en cuanto al cobro del aporte, que es el apoyo económico que recibe del Estado a través del Programa, para su medicina, alimentación y para uso personal. Otra razón importante es para evitar la confusión con la fecha de vencimiento de la carta poder, tomando en consideración que el aporte económico se da en mes vencido por lo que el apoderado cobraba el mes anterior en el mes posterior, creando una confusión. Tómese en cuenta que se computaba la carta poder por 6 meses de vigencia, por tal razón nos vemos en la necesidad de realizar esta propuesta, a que sea computada la autorización de la carta poder para realizar 6 cobros consecutivos por		

					el apoderado. 2) Se propone, implementar mesas técnicas con el Banco a través de cruce de oficios, para establecer como se informará antes de cada cierre de nómina sobre los vencimientos de los apoderados y limitar para que ellos retiren el aporte económico posterior a su fecha de vencimiento, esto con fundamento en el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 76-2022 que regula el Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el que establece: "Del Pago. La Dirección, a través de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio, podrá efectuar el pago correspondiente a los beneficiarios mediante los bancos del sistema bancario nacional, dentro de los quince días siguientes al mes que corresponda el pago, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y los procedimientos establecidos, los cuales deberán prever la mayor seguridad y comodidad para el beneficiario.", por lo cual la UDAF y Dirección tendrán que iniciar conversaciones para hacer esos cambios para no perjudicar al beneficiario que es a quien se debe este Programa. 3) Se propone, la implementación de la modificación del dictamen de carta poder a la Dirección de Sistemas de Información DISI, con el fin de determinar plazos para la carta poder. 4) Se propone, la realización de la socialización de información de la carta poder, en cuanto al tema de plazos, vigencias y requisitos a tomar en consideración para la autorización de apoderado. Atendiendo a que el tipo de población es bastante vulnerable, hacerles ver que se puede denunciar en caso que no le		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

					entregue el apoderado el aporte económico al beneficiario. 5) Se propone implementar, que a través del sistema se genere una constancia sobre el tiempo de vigencia de la carta poder, con el propósito de que esté informado el beneficiario y apoderado del vencimiento de la misma y poder solicitar nueva autorización de ser necesario. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor indica que de las últimas acciones e informadas, se indica que, con respecto a que se efectúen las denuncias penales para requerir el reintegro de los aportes pagados a los apoderados, posteriores al vencimiento de la carta, se reitera que como Programa no es viable denunciar al apoderado, toda vez que el beneficiario otorgado la representación al apoderado e indicando que el aporte será entregado directamente al beneficiario quien presente la denuncia respectiva contra el apoderado por no cumplido con la representación concedida. Con respecto al mecanismo de control con respecto a la vigencia de la carta poder, para poder realzar el cobro respectivo se indica: Que en fecha 21 de marzo de 2023, se presentó a la Jefatura de Programa de Aportes Económicos del Adulto Mayor, oficio identificado como Asesoría Jurídica, Guatemala 21 de marzo de 2023, propuesta de formatos e carta poder, requisitos y cambio en el dictamen que autoriza la representación solicitada por el	queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, toda vez que la propuesta de formato de carta poder se encuentra en proceso de socialización y no se encuentra firme las reglas de pago que se manejara en el Sistema integrado del Adulto Mayor	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

					beneficiario, solicitando que sea remitida al encargado del Sistema Integrado del Adulto Mayor, pueda realizar el cambio en el formato del dictamen, así como el tiempo de vigencia en el Sistema Integrado del Adulto Mayor del cobro de 6 aportes consecutivos que tendrá el apoderado al momento de la autorización dela carta poder. Se hace mención que al momento está en proceso de socialización correspondiente la carta poder, hasta que quede firme las reglas de pago que se manejará en el Sistema Integrado del Adulto Mayor para otorgar la vigencia de los cobros al apoderado, para no tener futuros inconvenientes.		
3- DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS **CONDICIÓN** En la revisión de los expedientes de beneficiarios con apoderados en representación del adulto mayor, se determinó que se elaboraron resoluciones donde se declara beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, suspensiones provisionales del aporte correspondiente y dictámenes jurídicos, dichos documentos carecen de la firma de la persona a quien le corresponde firmarlas, no tienen el sello respectivo, así como, el nombre de la persona que los autorizó; el detalle se muestra a continuación: **PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR** **DEFICIENCIAS EN ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS**					No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022 Se procedió a solicitar al Encargado de la Sección de Asesoría Jurídica a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/463-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, atender las deficiencias determinadas en las resoluciones y dictámenes jurídicos de los expedientes indicados en la condición del presente hallazgo,	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

No.	Año	No. Único	Nombre Beneficiario	OBSERVACIONES				
1	2020	902305 12009	MARIA MARTINA AJIN PEREZ	La Resolución DGPS-90230512009 donde se declara como beneficiaria, no consigna firma, solamente sello de Director General de Previsión social	X			Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
2	2021	63959	MATIAS GARCIA CAMARGO	La Resolución DGPS-63959-2008 donde se declara como beneficiario, se encuentra firmada por la Subdirectora de Previsión Social				
3	2020	71563	MARIA SALOME CHUB UNICO APELLIDO	La Resolución DGPS-71563-2008 donde se declara como beneficiaria, se encuentra firmada por la Subdirectora de Previsión Social				

4	2021	90158	ROSA AMELIA NAJERA	La Resolución DPS-90158 donde se declara como beneficiaria, no consigna sello
5	2021	902851 612009	MICAELA AC UNICO APELLIDO	El Dictamen Jurídico de apoderado SL-L-902851612009 no consigna sello, solamente firma de asesor jurídico
6	2020	797851 812009	FRANCISCO CRUZ UNICO APELLIDO	El Dictamen Jurídico SL-L797851812009, no consigna firma

Fuente: Expedientes proporcionados por PAM

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, para que las deficiencias determinadas en las resoluciones y dictámenes jurídicos de los expedientes indicados en la condición del presente hallazgo, así como de todos aquellos que presenten la misma deficiencia, sean subsanadas y cumplan con los requisitos exigidos en la normativa vigente, caso contrario, determinar si es procedente la suspensión del beneficio.

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, conjuntamente con el Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, establezcan controles adecuados para que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de evitar errores en los procedimientos y autorización de resoluciones y dictámenes jurídicos.

así como de todos aquellos que presenten la misma deficiencia, sean subsanadas y cumplan con los requisitos exigidos en la normativa vigente, caso contrario determinar

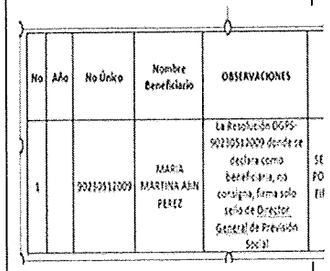
si es procedente la suspensión del beneficiario.

Así también se solicita, plantear propuesta que establezca controles adecuados para que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de evitar errores en los procedimientos y autorizaciones de resoluciones y dictámenes jurídicos.

RESPUESTA DE RESPONSABLES:
Con oficio PAEAM/RERM 2022/ de fecha 22 de junio de 2022, la Sección Jurídica respondió lo siguiente:

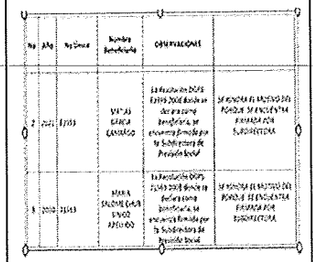
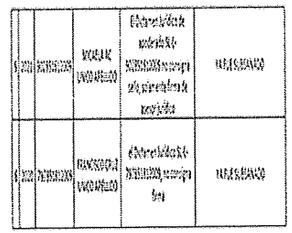
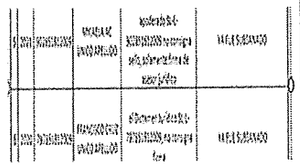
Por este medio, doy respuesta al oficio PAM/zgre/463-2022 de fecha 14/06/2022 en el cual
se solicita información del punto 3 de la Nota de Auditoría en seguimiento al Hallazgo Monetario y de incumplimiento y aspectos Legales No. 3 diferencias en la elaboración de Resoluciones y dictámenes Jurídicos.

R// Con respecto a la condición de la verificación de este hallazgo se resolvió el expediente de.



No	AÑo	No Único	Nombre Beneficiario	OBSERVACIONES
1		902851612009	MARIA MARTINA AEN PEREZ	La Resolución DPS-902851612009 donde se declara como beneficiaria, no consigna firma solo sello de Director General de Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

						Se puede corregir este expediente, emitiendo nueva resolución para que firme la autoridad correspondiente y se pueda subsanar el error.  Se recomienda que la Dirección General de Previsión Social haga las averiguaciones donde corresponde para establecer si en su momento hubo una instrucción donde se autorizaba a la subdirectora que firmara las resoluciones donde se declaraba beneficiario.  Se tiene a la vista el expediente y ya fue subsanado, ya cuenta con sello la resolución, adjunto copia de resolución.  Con 2 expedientes que son: Estos dos expedientes ya fue subsanado adjunto copias de los		

MINISTERIO DE TRABAJO
AUDITORIA
CONTRALORIA

					dictámenes. Se recomienda para establecer controles adecuados para que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente, que se pueda establecer filtros para la verificación de firmas y sellos de Resoluciones y Dictámenes a través de un equipo de la Sección de Archivo para poder verificar y llevar un control de todos los expedientes ya que conforme al acuerdo 39-2022 establece las funciones de Archivo según articulo 5 numeral 1 donde indica "Recibir expedientes, registrar y clasificar los documentos, las solicitudes y expedientes para su archivo según corresponda" y en el numeral 8 del mismo artículo indica " Realizar otras funciones que sean Asignados o instruidas por Jefatura del departamento, la dirección, o el viceministerio, en marco de su competencia" basándonos en los incisos anteriores se propone hacer un equipo para poder hacer un filtro y de estos error para que cuando estos estén archivando y clasificando expedientes puedan establecer el filtro y verificar Resoluciones y Dictámenes cumplan con los requisitos de ley y no caímos en estos error. Actualmente se está proponiendo a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo, la inclusión de nuevos formatos de dictámenes y resoluciones para poder tener un mejor control y no caer en error de expediente físicamente como en sistema. Con oficio LESO/PAEAM/Jurídico, de fecha 12 de mayo 2022, la Licenciada Lilian Eugenia Sal Ovalle, Asesora Jurídica del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dirigido a la Licenciada Zulma Guillermina		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA 2023

					Rodas Elias, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicitando se eleve a donde corresponda para autorización de los cambios en la resoluciones y dictámenes propuestos y corregidos según observaciones, y sea modificado en el Sistema Integrado del Adulto Mayor, asi mismo en la resolución de modificación de resolución positiva pueda asignarle la o las letras que corresponda a esta resolución, para poder resolver el trámite de los expedientes. En seguimiento la licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor mediante oficio PAM/ZGRE/zgre/0334-2022 de fecha 13 de mayo 2022, dirigido a la Licda. María Gabriela Chang Salazar, Directora de Previsión Social, indicando que derivado del seguimiento a las modificaciones incorporadas a los formatos de las resoluciones y dictámenes generados por el SIAM, con base a las indicadas por la dirección a su cargo, para su autorización y posterior modificación por el personal de sistemas SIAM. Con oficio PAM/ZGRE/zgre/037-2022 de fecha 19 de mayo 2022, dirigido a la Licda. María Gabriela Chang Salazar, Directora de Previsión Social, la Licda. Zulma Guillermina Rodas Elias, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, traslada formatos de las resoluciones y dictámenes con cambio en fundamento legal y otras observaciones, en el mismo solicita agendar una mesa técnica, para atender el mencionado tema. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **De conformidad con las actuaciones según nombramiento número 011-2023 se indica:**		

					La Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta que las últimas acciones realizadas e informadas, se indica que las deficiencias indicadas de los expedientes de las siguiente personas ya fueron subsanadas: Rosa Amelia Najera Micaela Ac Francisco Cruz Con respecto a los expedientes de: María Martina Ajin Pérez, aparece bloqueado por fallecimiento. Matías García Camargo. Dichas resoluciones se encuentran firmes, por haber sido firmado por la autoridad competente, toda vez que tiene el sello que lo acredita como tal. María Salome Chub. Dichas resoluciones se encuentran firmes, por haber sido firmado por la autoridad competente, toda vez que tiene el sello que lo acredita como tal. De estas últimas personas se desconoce si en su momento hubo un nombramiento donde se autoriza a la subdirectora que firmara las resoluciones donde se declaraban beneficiarios, por tema vacaciones u otra situación del director en su momento	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados la recomendación queda cumplida	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO **1- EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA** **CONDICIÓN** De la revisión realizada a la muestra determinada por Auditoría Interna de los expedientes relacionados a nuevos beneficiarios, beneficiarios fallecidos y beneficiarios con apoderados, se comprobó que existen expedientes que se encuentran incompletos debido a que no contienen las actas de sobrevivencia, notificación de la resolución de aprobación del beneficio y dictamen emitido por Asesoría Jurídica, el detalle se presenta en los anexos adjuntos: La presente condición se mantiene respecto al hallazgo notificado en informe CUA 89109-2020, de la Auditoría de Cumplimiento al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, identificado como el hallazgo número 1 de los Hallazgos de Control Interno. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Encargado de la Sección de Registro y Archivo para elaborar un calendario o programación para archivar los dictámenes y actas de sobrevivencia que hacen falta en los expedientes de los beneficiarios identificados en la condición del presente hallazgo y de todos aquellos que se encuentran con la misma deficiencia.		**X**		Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite al encargado de las Sección de Registro y Archivo, presentar informes periódicos que muestren el grado de avance y cumplimiento de los cronogramas elaborados para completar los expedientes con la documentos que hace falta archivar. Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, realice las gestiones necesarias para tener personal temporal que apoye en las actividades para archivar los documentos que hacen falta en los expedientes de los beneficiarios.					fecha 30/06/2022. Se procedió a solicitar al Encargado de Sección Registro y Archivo a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/464-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se solicitó atender ambos CUAS y realizar las gestiones necesarias para desvanecer el mencionado hallazgo, por lo que se solicita presentar a esta jefatura a más tardar el miércoles 22 de junio del presente, las acciones realizadas para verificar el avance y cumplimiento de los cronogramas elaborados para completar los expedientes con la documentación que hace falta archivar, así como también presentar informes trimestrales que muestren el avance correspondiente. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con Oficio PAM/MB-02-2022, el Encargado de la Sección de Registro y Archivo indica: En respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/460-2022, PAM/ZGRE/zgre/464-2022 y PAM/ZGRE/zgre-476-2022 al seguimiento del hallazgo 1 deficiencias de control interno en expedientes de beneficiarios del programa incompletos, Falta de actualización de datos en el Sistema Integrado de Adulto Mayor –SIAM- realizada por Auditoría Interna Financiera. Informo que se está dando el seguimiento respectivo y derivado de eso se pudo clasificar por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias ingresadas del año 2012 un total de 90,469 también se están adjuntando las sobrevivencias de los años 2013 que actualmente ya se encuentran clasificadas por archivo, gaveta y carpeta, así mismo se completaron los documentos de la muestra que fue requerida por Auditoria	queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

					Interna esto con el apoyo de personal del PAM, actualmente se tienen asignadas a Héctor Arnulfo Archila Vásquez y Edgar David Sis Gómez para actualizar documentos de sobrevivencia en su respectivo expediente quienes no se da abasto para clasificar sobrevivencia, buscar el expediente y adjuntar dichos documentos, como otras actividades asignadas. Actualmente se ha adjuntado 2589 sobrevivencias del año 2012 durante el CUA 105890-105926de 29 junio 2021 al 30 mayo 2022. Actualmente no podemos contabilizar la cantidad de beneficiarios desactualizados e incompletos por no contar con un sistema adecuado para el control de los mismos, por lo que solicito sea instalado el SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR en las instalaciones del PAM ubicados en 3ra avenida 5-90 Zona 13 edificio "A". Pero si tenemos un control físico por usuario generando reporte diario del SIAM de sobrevivencias, para poder localizar en forma inmediata cuando sea solicitado por la sección que le interesa. Como es de su conocimiento se ingresan un promedio de 9500 sobrevivencias mensuales y promedio de 115000 sobrevivencias anuales, el cual con el personal que actualmente labora en instalaciones de zona 13 no es suficiente para hacer ese trabajo. (7 personas) Con los expedientes incompletos se tiene clasificado las cartas poder por archivo, gaveta y carpeta, las cuales se han adjuntado 1284 cartas poder a su respectivo expediente, este trabajo se le ha asignado a Bethzy Paulina Tahuite Arana.		

					Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **De conformidad con las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, indica que en relación a los expedientes que se encuentra incompletos debido a que no contienen las actas de sobrevivencia a la fecha se sigue clasificado por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias de año 2012, siendo un total de 90,469 a la fecha ya se ingresaron el 50% (45,235) aproximadamente, con las 08 personas del archivo zona 13, se ubican de manera mensual un aproximado de 600 sobrevivencias, por lo que anualmente se adjuntan a los expedientes 7,200 sobrevivencias Observación: Debido a las diferentes actividades y atribuciones del personal asignado al archivo de zona 13 como la búsqueda de expedientes que piden las diferentes secciones del PAM, recepción de expedientes devueltas por diferentes secciones del PAM, ubicación y asignación de expedientes físicos en archivo, gaveta y carpeta y resguardo de los expedientes en sus debidas ubicaciones asignadas previamente, es importante mencionar que el persona es insuficiente para la clasificación por archivo, gaveta y carpeta las sobrevivencias pendientes de año 2012 y años posteriores.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa de Programa de aPorte Económico del Adulto Mayor debe darle seguimiento.

2- ENCARGADOS DE SECCIÓN EJERCIENDO FUNCIONES SIN NOMBRAMIENTO

CONDICIÓN

Se estableció que el señor Milton Oswaldo Buch Pocón, Encargado de la Sección de Archivo y Registro y la señora Mindi Fabiola Lau Villegas, Encargada de la Sección de Notificaciones, se encuentran ejerciendo funciones sin tener el nombramiento correspondiente, ya que de conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, por medio de los oficios ICEC/yj OFI-DRH-1705-2021 e ICEC/yj OFI-DRH-1886-2021 de fechas 16 de junio de 2021 y 05 de julio de 2021 respectivamente, estas personas ocupan puestos funcionales diferentes a los que actualmente desempeñan y las personas que funcionalmente están nombradas para dichos puestos se desempeñan como asistentes de archivo, lo cual se presenta en el siguiente cuadro:

PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

ENCARGADOS DE SECCIÓN EJERCICENDO FUNCIONES SIN NOMBRAMIENTO

No.	Nombre	Funciones actuales	Información proporcionada por Recursos Humanos		
			Puesto Nominal	Puesto Funcional	Renglón presupuestario
1	Milton Oswaldo Buch Pocón	Encargado de Sección de Archivo y Registro	Jefe Técnico II	Notificador	011
2	Mindi Fabiola Lau Villegas	Encargada de Sección de Notificaciones	Secretario Ejecutivo III	Notificador	011
3	Magda Rebeca Mérida Morales de Torres	Asistente de Archivo	Jefe Técnico II	Encargada de Sección de Notificaciones	011
4	Ana María Boc Vasquez	Asistente de Archivo	Jefe Técnico II	Encargado de Sección de Archivo y Registro	011

Fuente: Información proporcionada por Jefatura de PAM y Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu, Directora General de Previsión Social, gire instrucciones a la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que emita los nombramientos correspondientes a las personas encargadas de la Sección de Archivo y Registro y de la Sección de Notificaciones, de conformidad con los puestos funcionales que actualmente desempeñan e informe a la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva actualización.

	X			No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021.	La recomendación no se ha cumplido.	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
			Directora General de Previsión Social y Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	**De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022. Se procedió a solicitar a la Directora de Recursos Humanos a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/0462-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, información del personal renglón 011 del programa, en relación a los puestos funcionales y nominales de cada uno de ellos, solicitando indicar si alguno de ellos tiene un nombramiento como jefe de sección, con la finalidad de evaluar el desempeño de la funciones de acuerdo al puesto que corresponda. Se adjunta Oficio con la solicitud realizada a la Dirección de Recursos Humanos, de proporcionar a esta jefatura la documentación de soporte de los nombramientos de los encargados de sección en caso de que existan, para gestionar según corresponda ante la Dirección para la creación de los puestos necesarios, tomando en cuenta que está en proceso la re estructuración del Programa. **De conformidad con los resultados según nombramiento interno número 11-2023, se**	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada. De acuerdo con la documentación y	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada. Del análisis realizado a los argumentos y

					informa: La Jefa de Programa de aporte Económico del Adulto Mayor, que en relación a las personas que según este hallazgo se encuentran ejerciendo funciones sin nombramiento, la jefatura estará realizando una nueva gestión a la Dirección de RRHH en donde se solicite la actualización de datos de las personas mencionadas para darle el debido seguimiento y orden según puestos nominales de forma correcta las funciones del personal en mención.	argumentos presentados por la Jefa de Programa de aporte Económico del Adulto Mayor, la recomendación queda en proceso derivado que se encuentra en realización una nueva gestión antes la Dirección de RRHH.	documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.
3- DEFICIENCIAS EN EL FOLIADO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS **CONDICIÓN** En la revisión de los expedientes de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se estableció que en sesenta y tres de ellos, los documentos que los integran no se encuentran foliados adecuadamente, ya que están foliados con lápiz, tienen foliado incompleto y sin foliado, como se detalla en el anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Encargado de la Sección de Registro y Archivo para que el personal a su cargo proceda a foliar los expedientes detallados en la condición del presente hallazgo, así como, de todos aquellos que presenten la misma deficiencia. Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Encargado de la Sección de Registro y Archivo para que periódicamente supervise el cumplimiento del foliado de los expedientes de los beneficiarios.	**X**			Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **De acuerdo con el seguimiento que se continúa realizando, para actualizar lo correspondiente según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022. Se procedió a solicitar al Encargado de Sección Registro y Archivo a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/465-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, presentar al avance del seguimiento a los expedientes detallados en la condición del presente hallazgo, así como, de todos aquellos que presenten la misma deficiencia. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con Oficio PAM/MB-02-2022, el	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC.
UDITORIA
INTERNA

					Encargado de la Sección de Registro y Archivo indica: En respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/465-2022, al seguimiento del hallazgo 3 deficiencias en el foliado de documentación de Expedientes de Beneficiarios realizada por Auditoría Interna Financiera. Informo que se está dando el seguimiento respectivo y derivado de eso se giró instrucciones adjunto oficio. El adjunto identificado como Oficio PAM / MB-52-2021 de fecha 29 de diciembre 2021, dirigido al Personal Sección de Registro y Archivo donde indica que en atención a los oficios PAM/ZGRE/zgre/1047-2021, PAM/ZGRE/zgre/1047-2021 de fecha 16 de noviembre 2021, suscritos por la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se procede a girar instrucciones para que a partir de la presente fecha se proceda a la foliación de todos los expedientes que carezcan del mismo o que se encuentran con una foliación parcial, esto emanado a la recomendación de Auditoría Interna del Ministerio de trabajo y Previsión Social en oficio UDAI 291-2021 SERP/lf. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra el proceso. **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor manifiesta que los 63 expedientes con foliado a lápiz, incompletos y sin foliado, ya fueron subsanados, según la instrucción de la Jefatura de Programa de Aporte Económico	De acuerdo con los argumentos presentados por la Jefa de Programa de aporte Económico del Adulto Mayor, la recomendación queda cumplida.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

250

					del Adulto Mayor.		
4- FECHAS DE NOTIFICACIONES POSITIVAS NO COINCIDEN CON REGISTRO OPERADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR -SIAM- **CONDICIÓN** En la revisión de los expedientes y verificación de los registros de los beneficiarios que se han ingresado a la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, se determinó que en cincuenta y un expedientes, la fecha de la cédula de notificación positiva registrada en el sistema no coincide con la fecha que tiene la cédula de notificación positiva que se encuentra en el expediente físico de los beneficiarios, lo cual se detalla en el anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones por escrito al encargado de la Sección de Notificaciones a efecto de corregir con los datos correctos la deficiencia encontrada en los registros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, de acuerdo a los expedientes indicados en la condición y de todos aquellos otros registros que presenten la misma deficiencia; así mismo, para el registro en el sistema de las futuras notificaciones, debe realizarse con la fecha en que efectivamente fue notificada.		X		Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **según nombramiento No.52-2022, estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022. Se procedió a solicitar a la Dirección de Sistemas de Información a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/492-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en seguimiento al Hallazgo de Deficiencias de Control Interno No. 4 fechas de Notificaciones Positivas no Coinciden con Registro Operado en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, según la condición, se según la revisión de los expedientes y verificación de los registros de los beneficiarios que se han ingresado a la base de datos del Sistema Integrado del Aporte Económico del Adulto Mayor SIAM, se determinó que en cincuenta y un expedientes, la fecha de la cédula de notificación positiva registrada en el sistema no coincide con la fecha que tiene la cédula de notificación positiva que se encuentra en el expediente físico de los beneficiaros, lo cual se detalla en el anexo adjunto. RESPUESTA DE RESPOSABLES: EL ingeniero Edgar Díaz de la Dirección de Informática, opero los 51 datos del Hallazgo, como lo indica en respuesta de correos	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

61

					impresos. **De conformidad con los resultados obtenidos según nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor manifiesta que como consta en oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha junio del 2022 en este hallazgo se responde de la siguiente manera: "El ingeniero Edgar Díaz, de la Dirección de Informática, operó los 51 datos del hallazgom como lo indica en respuesta de correos impresos", por lo que se solicita desvanecer este hallazgo y recomendación aludida.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada y no has girado las instrucciones al encargado de la Sección de Notificaciones a efecto de corregir con los datos correctos la deficiencia encontrada en los registros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada
5- DEFICIENCIAS EN LA SECCIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO **CONDICIÓN** De la revisión e inspección física realizada a las instalaciones donde se encuentra ubicado el Archivo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se determinaron las siguientes deficiencias: a. Existe libre acceso de personal ajeno a la Sección de Registro y Archivo, por carecer de puertas que restrinjan el paso a los archivos donde se resguardan los expedientes; además al área indicada también tiene acceso el personal de la Unidad de Administración Financiera y de la Sección de Conciliaciones de dicho programa, ya que existe documentación que corresponde a estas dependencias.		**X**			No se presentó información relacionada con las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría realizada al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, CUA 105922-1-2021. **según nombramiento No.52-2022,**	La recomendación no se ha cumplido. De acuerdo con	Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Del análisis

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

b. Existen archivos y gavetas de metal donde se resguardan los expedientes de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que no cuentan llave. c. Se encuentran paquetes de actas de sobrevivencia de los años 2012 al 2019 y cédulas de notificación de los años 2015 y 2016 que no están archivadas en los expedientes correspondientes, así mismo, no se encuentran resguardadas adecuadamente, ya que están expuestas en tarimas de metal o en el suelo; así mismo, en la visita realizada a las oficinas Centrales del Programa del Adulto Mayor, se determinó que en el área de la Sección de Registro y Archivo existen paquetes de actas de sobrevivencia de los años 2020 y 2021, los cuales también se encuentran ubicados en el suelo. d. Falta de equipo de computación, impresión y reproducción que permita la adecuada ejecución de las funciones del personal de la sección. e. El equipo de computación asignado al Archivo no tiene instalado el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, para realizar las consultas respectivas de los expedientes. f. Las cajas plásticas que contienen los expedientes de beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se encuentran ubicadas por bloques, los cuales están en distintos lugares de las instalaciones del archivo sin un orden correlativo. g. No existe una base de datos impresa o electrónica que permita conocer la cantidad de expedientes físicos que se encuentran en el archivo, así como los que han sido entregados a otras unidades o dependencias. h. Se saca documentación de las instalaciones que ocupa la sección del Archivo, relacionada con las actas de sobrevivencia y cédulas de notificación, ya que el personal que trabaja desde su casa de acuerdo con el calendario de turnos, se lleva la documentación de los beneficiarios, para su revisión y clasificación. i. El espacio y las instalaciones que ocupa la sección de Archivo no son adecuadas y suficientes para un óptimo funcionamiento. j. Se estableció que solamente tienen dos extintores para todas las instalaciones del Archivo y el personal no se encuentra capacitado para atender una emergencia que ponga en riesgo la documentación que se encuentra en las instalaciones. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, realice nuevamente ante quien corresponda las gestiones necesarias para que a la Sección de Registro y Archivo se le provea de insumos, mobiliario, equipo e instalación del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, que son necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal que forma parte de esa sección; así mismo, gestionar para que se reacomode el acceso a la Sección de Registro y Archivo para mantener la seguridad y evite el ingreso de personal ajeno a la sección, para mantener el adecuado resguardo de los expedientes de los beneficiarios del programa. Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Encargado de la Sección de Registro y Archivo, para que las actas de sobrevivencia y otros documentos que se encuentren en el suelo, de forma inmediata sean colocados en tarimas para evitar su deterioro mientras estas se archivan en los expedientes que corresponde.				Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	**estableció lo siguiente:** Oficio DGPS-MGCS-613-2022 de fecha 07/52-2022, Oficio PAM/ZGRE/zgre/520-2022 de fecha 30/06/2022. Se procedió a solicitar al Encargado de Sección Registro y Archivo a través de oficio PAM/ZGRE/zgre/467-2022, emitido por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, sean atendidas las recomendaciones relacionadas a las Deficiencias en la Sección de Archivo, como se indica en las recomendaciones de Auditoría Interna en adjunto. RESPUESTA DE RESPOSABLES: Con Oficio PAM/MB-03-2022, el Encargado de la Sección de Registro y Archivo indica: En respuesta a oficio PAM/ZGRE/zgre/467-2022, al seguimiento del hallazgo 3 deficiencias en la sección de Archivo, realizada por Auditoría Interna Financiera. A) Existe libre acceso de personal ajeno a la sección de Registro y Archivo, por carecer de puertas que restrinjan el paso a los archivos donde se resguardan los expedientes; además al área indicada también tiene acceso al personal de la unidad de administración financiera y de la sección de conciliación de dicho programa, ya que existe documentación que corresponde a estas dependencias. B) Existen archivos y gavetas de metal donde se resguardan los expedientes de los beneficiarios del programa de aporte económico de adulto mayor, que no cuentan llave. R/ Muchos de los archivos de metal no cuentan con llaves ya que fueron donados por otras áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	la documentación y argumentos presentados por la Directora General de Previsión Social se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado, ya que únicamente se han realizado las acciones para desvanecer la recomendación indicada.	realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora General de Previsión Social, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite por escrito al Encargado de la Sección de Registro y Archivo, para que los archivos y cajas plásticas que contienen los expedientes sean colocados ordenadamente, de tal forma que respondan a una fácil localización cuando los expedientes sean solicitados. Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite a quien corresponda para que le provean de los extintores que sean necesarios de conformidad con el tamaño del área del archivo y la realización de capacitaciones al personal de la Sección de Registro y Archivo, para el manejo y mantenimiento de los extintores.					C) Se encuentran paquetes de actas de sobrevivencia de los años 2012 al 2019 y cedulas de notificación de los años 2015 y 2016 que no están archivadas en los expedientes correspondientes, así mismo no se encuentran resguardadas adecuadamente, ya que están expuestas en tarimas de metal o en el suelo; así mismo, en la visita realizada a las oficinas centrales del programa de aporte económico de adulto mayor, se determinó que en el área de la sección de registro y archivo existen paquetes de actas de sobrevivencias de los años 2020 y 2021, los cuales también se encuentran ubicadas en el suelo. R/ Las sobrevivencias de los años 2012 al 2019 ya no se encuentran en el suelo, actualmente están en estanterías de metal, ordenados por año de ingreso al SIAM Se adjuntaron 3692 cedulas de notificación a su respectivo expediente de un total de 7388 cedulas. Y las sobrevivencias de los años 2020 y 2021 se encuentran en cajas de cartón en las instalaciones de PAM (av. Reforma 2-32 z9) D) Falta de equipo de computación, impresión y reproducción que permite la adecuada ejecución de las funciones del personal de la sección. E) El equipo de computación asignado al archivo no tiene instalado el sistema integrado del adulto mayor SIAM, para realizar las consultas respectivas de los expedientes. F) Las cajas plásticas que contienen los expedientes de beneficiarios del programa de aporte económico de adulto mayor, se encuentran ubicadas por bloques, los cuales están en distintos lugares de las instalaciones del archivo sin un orden correlativo. R/ Se hizo la modificación de los		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

					archivos que se encuentran en cajas y quedaron ordenados con correlativo. G) No existe una base de datos impresa o electrónica que permite conocer la cantidad de expedientes físicos que se encuentran en el archivo, así como los que han sido entregados a otras unidades o dependencias. H) Se saca documentación de las instalaciones que ocupa la sección del archivo, relacionadas con las actas de sobrevivencia y cedulas de notificación ya que el personal que trabaja desde su casa de acuerdo con el calendario de turnos, se lleva la documentación de los beneficiarios, para su revisión y clasificación. R/ Los documentos que salían solo fue en tiempos de pandemia mayo 2021- octubre 2021, para trabajar en casa y se entregaban con listados. I) El espacio y las instalaciones que ocupa la sección de archivo no son adecuadas y suficientes para un óptimo funcionamiento. J) Se estableció que solo tienen 2 extintores para todas las instalaciones del archivo y el personal no se encuentra capacitado para atender una emergencia que ponga en riesgo la documentación que se encuentra en las instalaciones. Por la descripción de las acciones realizadas, se define que el Hallazgo, se encuentra en proceso. Actualmente se está trabajando en un Proyecto como Plan Piloto denominado "Digitalización de un lote de expedientes de archivo en la Dirección del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor", el cual contempla el ordenamiento y digitalización de un lote de expedientes del Archivo como primera fase, el que dará inicio a partir del mes de julio		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

					2022. **De conformidad con las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Jefa de Programa de aporte Económico del Adulto Mayor, indica que actualmente hay siempre una persona de seguridad del Ministerio, que controla el ingreso/egreso del personal y documentación. La instalación es compartida con otra Dirección del Ministerio, por tal razón el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, está en proceso de ubicar una nueva instalación propia del programa para poder tener la independencia y el control específico de los documentos del archivo de los beneficiarios de nuestras diferentes secciones. Debido que los archivos metálicos de gaveta la mayoría son antiguos y por el tiempo de uso algunos no tienen llave, pero ya existe varios archivos de 4 gavetas y de 2 gavetas que están nuevos y tiene su propia llave. Se procederá a solicitar que los archivos que no tienen llave se pueda comprar un nuevo registro y solicitar más archivos metálicos que serán necesarios. Actualmente se sigue el proceso de ubicación y archivo de las sobrevivencias de los años 2012 al 2019 y cédulas de notificación de los años 2015 y 2016. Actualmente no hay documentos de ningún tipo ubicados en el suelo, están ubicados en archivos metálicos nuevos de 2 y 4 gavetas, o están ubicados en cajas plásticas o entarimas. Derivado de la necesidad se procederá a solicitar más archivos metálicos y así poder tener los documentos con un mejor resguardo y continuar con el proceso de ubicación de los expedientes.	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por la Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se estable que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que no se ha cumplido con lo indicado.	Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, deberá realizar el seguimiento a la recomendación indicada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Inspección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES								
1-RESOLUCIONES CON SANCIONES PENDIENTES DE NOTIFICAR								
CONDICIÓN Al evaluar el proceso de notificación de sanciones administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se determinó que existen ciento veintisiete (127) expedientes en la Sección de Conciliaciones con resoluciones emitidas que no han sido notificadas a los empleadores, las que ascienden a un total de dos millones ciento noventa y ocho mil doscientos cincuenta y un quetzales con 44/100 (Q 2,198,251.44). Del total de resoluciones pendientes de notificar, ciento once (111) se encontraron en poder de los Inspectores de la Sección de Conciliaciones y dieciséis (16) en poder del Delegado Departamental de Guatemala, las cuales se detallan en cuadro adjunto **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gestione los recursos que sean necesarios para notificar las resoluciones con sanciones administrativas de la Delegación Departamental de Guatemala. Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, coordine con los Supervisores e Inspectores de Trabajo, la notificación de las ciento veintisiete (127) sanciones pendientes de ser notificadas, así como elabore mensualmente un cronograma para notificar todas aquellas sanciones futuras que se emitan en la Inspección General de Trabajo e informe tanto a la Inspectora General de Trabajo así como a esta Unidad de Auditoría Interna, los avances realizados.		X		Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala	En Oficio IGT-590-2022 RDGI/jarg, Registro Interno: 1638-2022, de fecha 15 de febrero 2022, la licenciada Dulce Patricia Zuñiga Shaeffer, Inspectora General de Trabajo, en el que manifiesta: "...En Oficio IGT-582-2022 DPZS/jarg, Registro Interno: 1639-2022, recibido en día 10 de febrero de 2022, se instruyó al Delegado Departamental de Guatemala, Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, lo siguiente: "Realizar y coordinar las diligencias necesarias a efecto que se realicen las notificaciones de las resoluciones con sanciones administrativas de la Delegación Departamental de Guatemala y que se detallan en hojas adjuntas al presente, debiendo para ello fijar un cronograma de actividades y plazos para el debido cumplimiento. Exhortándole que haga del conocimiento a este Despacho de los recursos necesarios con el objeto que sean diligenciadas dichas notificaciones a la brevedad posible. No está demás indicar que a finales del año 2021 se hizo entrega oficial de 7 vehículos nuevos a Inspectores de Trabajo a cargo de su Delegación Departamental, descargando el uso de otros vehículos los cuales pueden ser de ayuda para el diligenciamiento de las notificaciones correspondientes."	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Inspectora General de Trabajo se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que el Delegado Departamental de Guatemala no ejecutó las acciones que le corresponden.	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Inspección General de Trabajo							
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					Al presente me permito adjuntar copia del reporte de asignación de vehículos nuevos a Delegación Departamental de Guatemala. Con ello, dicha Delegación cuenta con más vehículos para realizar las notificaciones de las resoluciones con sanciones administrativas, debiendo el Delegado Departamental realizar las gestiones administrativas correspondientes ya que otros vehículos asignados con anterioridad estarían en disponibilidad para el diligenciamiento de las referidas notificaciones. --- **De conformidad con las actuaciones de acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Inspector General de Trabajo indica que de acuerdo al oficio número 177-2023/MISU-ph, de fecha 31 de marzo 2023, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 11 de abril de 2023, la viceministra de Administración de Trabajo adjunta oficio número IGT-795-2023 RDGI/jarg, de fecha 09 de febrero de 2023, indica que se han realizado varias diligencias ante la Delegación Departamental de Guatemala, por lo que se adjunta oficio número IGT-796-2023 GEUB/jarg de fecha 10 de febrero de 2023, en el que se solicita al Delegado Departamental de Guatemala, realizar y coordinar las diligencias a efecto que se realicen las notificaciones de las resoluciones con sanciones administrativas de la	--- Considerando la documentación presentada por la Inspectora General de Trabajo se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que hacen falta 16 notificaciones que realizar	--- Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Inspección General de Trabajo						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Delegación Departamental de Guatemala, debiendo para ello fijar un cronograma de actividades y plazos para el debido cumplimiento. Se le exhorta que haga del conocimiento del Despacho de los recursos necesarios con el objeto que sean diligenciadas dichas notificaciones a la brevedad posible. Asimismo, se le instruye que debe trasladar a la sección de notificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala las resoluciones mensuales a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio y remitiendo inmediatamente copia de la misma a este Despacho. El inspector General de Trabajo por medio del oficio número DDG-380-2023-JMPH/joap de fecha 20 de abril de 2023, indica que se giraron instrucciones con la finalidad de notificar las 127 resoluciones, de los cuales 16 se encuentra pendientes de ser notificadas		
2-EXPEDIENTES EN PODER DEL DELEGADO SIN FIRMAR RESOLUCIÓN							
CONDICIÓN Al evaluar la información proporcionada por la Delegación Departamental de Guatemala, se estableció que existen doscientos cincuenta y nueve (259) expedientes en poder del Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, que carecen de resolución firmada, de los cuales a 223 se les impusieron sanciones administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, por un de monto de cuatro millones seiscientos ochenta mil seiscientos siete quetzales con 16/100 (Q 4,680,607.16). Así también se estableció que treinta y seis (36) expedientes en poder del Delegado Departamental, no se les ha emitido la resolución respectiva, que corresponden a procesos a los cuales no se les impuso sanción, los cuales se detallan en cuadro adjunto:		**X**		Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala	En Oficio IGT-589-2022 DPZS/jarg, Registro Interno: 1639-2022, de fecha 15 de febrero 2022, la licenciada Dulce Patricia Zuñiga Shaeffer, Inspectora General de Trabajo, en el que manifiesta: De la recomendación indicada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al día de hoy el Licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre ocupa otro cargo en la administración pública, con otras	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Inspectora General de Trabajo se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que el Delegado Departamental de Guatemala, no se pronunció al respecto.	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala
RECOMENDACIÓN Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, dé cumplimiento a lo solicitado por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer Inspectora General de Trabajo, en Oficio IGT 3243-2021 DPZS/jarg con relación a que proceda a firmar las resoluciones que se detallan en la							

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Inspección General de Trabajo						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
condición del presente hallazgo. Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, solicite al Licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, ex Delegado Departamental de Guatemala, firmar las resoluciones que corresponden a la gestión administrativa realizada por él cuando ocupó el puesto de Delegado Departamental. Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones por escrito al Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, para que las resoluciones que ya se encuentran firmadas, se trasladen a la Sección de Notificaciones para continuar con el proceso de notificación, así como, informe y documente a esta Unidad de Auditoría Interna, el cumplimiento de las notificaciones a los empleadores indicadas en la condición del presente hallazgo.					atribuciones y responsabilidades, por lo cual no procede que le instruya firmar documentos públicos de forma retroactiva.". En Oficio IGT-582-2022 DPZS/jarg, Registro Interno: 1639-2022, recibido en día 10 de febrero de 2022, se instruyó al Delegado Departamental de Guatemala, Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, lo siguiente: "Se le instruye que debe trasladar a la sección de notificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala las resoluciones que se encuentran firmadas para continuar con el proceso de notificación, debiendo informar y documentar mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio y remitiendo inmediatamente copia de la misma a este Despacho. Se adjunta copia del mismo." **De acuerdo con el nombramiento interno 011-2023, se informa lo siguiente:** El Inspector General de Trabajo presenta información de los 223 expedientes y su estado correspondiente. Al verificar se determinó que 56 expedientes se encuentran pendientes de firma, 2 no se localizan y se presentó denuncia ante el Ministerio Público y 1 expediente se encuentra en el Despacho desde el 06/06/2022. En relación a los 36 expedientes en poder del Delegado Departamental, no se les ha emitido la resolución	Considerando la información presentada por el Inspector General de Trabajo, la recomendación queda en proceso, ya que existen expedientes pendientes de firma, denuncia ante el MP y en el Despacho. Asimismo, de los expedientes en poder del Delegado Departamental que no se ha emito resolución, existen 15 expedientes	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

2107

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Inspección General de Trabajo						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					respectiva, existen 15 expedientes pendientes de firma de resolución	pendientes de firma de resolución.	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO **1- REGISTROS DESACTUALIZADOS EN SISTEMA FILE MASTER** **CONDICIÓN** Al efectuar la revisión de los libros de control habilitados para el registro y control de los expedientes asignados a los inspectores y compararlos con los reportes generados por el Sistema File Master, presentados por la Delegación Departamental de Guatemala, se determinó que se encuentran desactualizados; en los registros manuales de los expedientes los estados consignados son: archivo, sanción o Secretaría, sin embargo el Sistema File Master indica que los expedientes se encuentran en trámite, tal como se detalla en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, dé cumplimiento a lo solicitado por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer Inspectora General de Trabajo, en Oficio IGT 3243-2021 DPZS/jarg con relación a que coordine con los Supervisores e Inspectores de Trabajo, la actualización del Sistema File Master el estado de los doscientos treinta y cinco (235) expedientes indicados en la condición del presente hallazgo, para que los mismos coincidan tanto en los libros de control como en el sistema. Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones por escrito el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, para que utilicen adecuadamente el Sistema File Master y realicen periódicamente la actualización del estado de los expedientes.		**X**		Delegado Departamental de Guatemala	En Oficio IGT-589-2022 DPZS/jarg, Registro Interno: 1639-2022, de fecha 15 de febrero 2022, la licenciada Dulce Patricia Zuñiga Shaeffer, Inspectora General de Trabajo, en el que manifiesta: De la recomendación indicada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al día de hoy el Licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre ocupa otro cargo en la administración pública, con otras atribuciones y responsabilidades, por lo cual no procede que le instruya firmar documentos públicos de forma retroactiva.". En Oficio IGT-582-2022 DPZS/jarg, Registro Interno: 1639-2022, recibido en día 10 de febrero de 2022, se instruyó al Delegado Departamental de Guatemala, Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, lo siguiente: "...Se le instruye que se debe utilizar el Sistema File Master realizando periódicamente la actualización del estado de los expedientes, se adjunta copia del mismo.". De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte del Delegado Departamental de Guatemala	Considerando los comentarios y las pruebas presentadas por la Inspectora General de Trabajo se considera que la recomendación se encuentra en proceso debido a que el Delegado Departamental de Guatemala, no se pronunció al respecto. El Delegado Departamental de Guatemala debe darle seguimiento a la presente	Delegado Departamental de Guatemala

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Inspección General de Trabajo			
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
						recomendación.	
2- TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CON INFORMACIÓN INCOMPLETA							
CONDICIÓN							
Al momento de realizar la verificación física de los activos fijos de la muestra determinada en la Inspección General de Trabajo, se determinó que existen tarjetas de responsabilidad que no consignan el valor del bien, así como también, bienes sin número de registro del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-; las deficiencias se detallan a continuación:		X		Delegado Departamental de Guatemala	En oficio número DDG 102-2022 GAPS/joap, de fecha 15 de febrero de 2022, el Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, solicita a la Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se proceda a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los servidores públicos descritos en el presente hallazgos y que posteriormente le remitan copias simples de las mismas. De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte del Delegado Departamental de Guatemala	Considerando lo que el Delegado Departamental de Guatemala, manifiesta en el oficio número DDG 102-2022 GAPS/joap, de fecha 15 de febrero de 2022 se establece que la recomendación del hallazgo queda en proceso toda vez que no presentó pruebas que evidencien que las tarjetas de responsabilidad cuentan con toda la información requerida. El Delegado Departamental de Guatemala debe darle seguimiento a la presente recomendación	Delegado Departamental de Guatemala

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

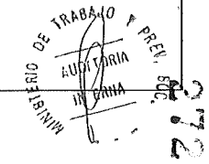
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DEFICIENCIAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

No. Tarjeta	Responsable	Puesto	Deficiencia establecida
5819	Julia María Herrera Orozco	Supervisora	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
2155	Lidia Karina Vargas Ruano	Inspectora de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
3589	José Pablo Sett Guzman	Inspector de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
5731	Haroldo Otoniel Cano Monzón	Inspector de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
4567	Arlyn Beatriz Gómez	Inspectora de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
4772	Susana Esmeralda López Chaclán	Inspectora de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - Bienes sin número de SICOIN.
1521	Ana Patricia Sánchez Cuyún	Inspectora de Trabajo	- No consignan el valor del bien. - No está firmada. - Bienes sin número de SICOIN.

Fuente: Datos tomados de las tarjetas kardex presentadas

RECOMENDACIÓN



SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Inspección General de Trabajo						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Subinspección General de Trabajo en Visitadurías y Subinspección General de Trabajo en Conciliaciones						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, coordine con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la actualización de las tarjetas de responsabilidad indicadas en la condición del presente hallazgo y supervise que efectivamente las tarjetas se hallan actualizado y contengan la información correspondiente; así como, informe y documente ante esta Unidad de Auditoría Interna que se ha subsanado la deficiencia indicada en el presente hallazgo.							

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado				
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
2- FALTANTE DE BIENES REGISTRADOS EN INVENTARIO **CONDICIÓN** Al realizar la revisión de los bienes registrados en el libro de Inventarios del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, se determinó que 70 impresoras Lexmark E2600 Laser, color blanco y gris y 70 UPS CDP color negro, por un valor total de ciento trece mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q 113,470.00) no fueron localizados físicamente, así mismo, se estableció que no se encuentran registrados en tarjetas de responsabilidad; el detalle se presenta a continuación:		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	En oficio número 1703-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022 la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se han tenido diversas reuniones con el Señor Edwin Roque, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán quien actualmente apoya en la coordinación de las actividades del Centro Vacacional Guayacán, y se solicitó a la Señora María Elena Sales (encargada de Inventarios de esta Dirección), mediante el oficio 1437-2021/DR/BELM/jamo, de fecha 05 de noviembre de 2021, para que realice el apoyo necesario para determinar si se cuenta con la documentación de respaldo del traslado o registro de los bienes antes descritos en el presente hallazgo, así poder identificar su ubicación física dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Los bienes consignados en el presente hallazgo, fueron registrados en el año 2009, en los folios 237, 238 y 239 del libro de inventarios de ese entonces, posteriormente en el año 2014 fueron trasladados los registros al libro de inventarios con el registro L2 26346, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en sus folios 163 y 166. Es importante mencionar que tanto el Señor Roque, como la suscrita no laborábamos para el Ministerio de	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones no han concluido para la búsqueda y localización los bienes descritos en el presente hallazgo.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán

No.	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Impresoras marca Lexmark E2600 Laser, color blanco y gris	70	Q 729.00	Q 51,030.00
2	UPS marca CDP, color negro	70	Q 892.00	Q 62,440.00
	TOTAL			**Q 113,470.00**

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, para que proceda a la localización de los bienes descritos en el presente hallazgo, de no encontrarlos, efectúe la reposición de los bienes que se encuentran registrados en el libro de Inventarios y que no fueron localizados en su momento; los bienes a reponer deben ser iguales o mejores características; de lo actuado se deberá de informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 15 días hábiles después de notificado el presente informe a las autoridades respectivas.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					Trabajo y Previsión Social en esas fechas, por lo que no se puede determinar a cabalidad como fue el procedimiento de distribución de dichos bienes, si intervino la sección de Inventarios en el referido registro o si al momento del registro se tenían físicamente en el Centro Vacacional Guayacán. Derivado de lo anterior, y tomando en consideración que se están realizando los esfuerzos necesarios para la localización de los bienes, consultando con el personal que si laboraba en este Ministerio en esos años, así como se tiene programado realizar trabajo de hormiga en cada una de las dependencias de este Ministerio para la búsqueda y localización, se solicita se reconsidere el plazo para solventar el referido hallazgo.			
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica que en relación a lo anterior esta administración ha realizado los trámites correspondientes a localizar los bienes descritos en la condición, pero estos fueron adquiridos en el año 2009, por lo que el Señor Edwin Roque y la suscrita han realizado la búsqueda de dichos bienes, pero cabe mencionar que en ese periodo no laborábamos para la institución, por lo que la localización ha sido complicada, realizando una búsqueda detallada, pero es a nivel Ministerio	Al analizar los argumentos presentados por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones no han concluido para la búsqueda y localización los bienes descritos en el presente	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Central y Direcciones Departamentales, por lo que dificulta la recopilación de la información, por lo que se solicita considerar el plazo para poder solventar.	hallazgo.	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
1-UTILIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS NO AUTORIZADOS							
CONDICIÓN							
De la revisión realizada para la utilización de las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se comprobó que en el Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta utilizan hojas simples para el registro de ingresos y salidas de almacén y se omite la utilización de las tarjetas Kardex que deben estar impresas, pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.							
RECOMENDACIÓN							
Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito a quien concierne, realizar las gestiones correspondientes para la impresión de las Tarjetas de Kardex conforme a lo establecido en la normas indicadas en el criterio del presente hallazgo; solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Tarjetas Kardex, así como, proveer de estas a todos los centros recreativos y vacacionales que necesiten dichos documentos para sus registros.		X			Directora de Recreación del Trabajador del Estado	En oficio número 1703-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: "Acciones Tomadas: se designó al Señor Carlos Quiñones quien presta sus servicios técnicos en esta Dirección, para que realice las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar la autorización de los Libros de Inventario, Libros de Actas y Tarjetas Kardex, para ser entregadas a los Centros Recreativos y Vacacionales, solventando así la necesidad de dichos documentos para el correcto registro y control. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que en relación con el presente hallazgo ya fueron entregadas las tarjetas Kardex correspondientes al Centro Vacacional Casa Contenta, adjuntando la forma 4-A2 3970, que es la constancia de autorización y registro de tarjetas hojas sueltas y	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para proveerse de tarjetas kardex para el registro y control de los ingresos y salidas de Almacén no ha concluido. De acuerdo a la documentación presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado se determina que la recomendación queda cumplida	Directora de Recreación del Trabajador del Estado

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado			
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
					otras formas auxiliares de control, en la que consta la autorización de las tarjetas de Control de Ingreso y egreso de almacén del Centro Vacacional Casa Contenta, así como las requisiciones correspondientes para el registro de las salidas de los diferentes insumos que se utilizan en el centro, cumpliendo así con la recomendación.(Anexo 6)		
2- DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN ALMACÉN							
CONDICIÓN							
Al evaluar el Área de Almacén del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, se estableció que no se lleva un efectivo control sobre los ingresos, egresos y saldos de los materiales y suministros, encontrándose las siguientes deficiencias: a) No se tuvo a la vista el nombramiento del Encargado de Almacén b) Con base a las tarjetas kardex proporcionadas por el encargado de almacén y a los ingresos de bienes y productos registrados en el libro de Almacén, se determinó que trece productos no tienen elaborada la tarjeta kardex respectiva, como se detalla a continuación:	X			Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	En oficio número 1703-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: Deficiencia 1, "Se tomaran las acciones correspondientes para realizar el posible nombramiento del Encargado de Almacén del Centro Vacacional Casa Contenta; Deficiencia números 2 y 3, "Para subsanar esta deficiencia se mandaron habilitar tarjetas kardex ante la Contraloría General de Cuentas, como se indica en el oficio 001-2021 JDGM/cfqp, de fecha 12 de noviembre de 2021, así como la boleta de ingreso de Expedientes para Habilitación de Libros y Hojas Móviles No. 2723, las cuales serán remitidas al Centro Vacacional para que se puedan actualizar los registros en los documentos correspondientes."; Deficiencia 4 y 5: "Para la corrección	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para proveerse de tarjetas kardex para el registro y control de los materiales y suministros de Almacén no ha concluido.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta

No.	Descripción	Cantidad ingresada según libro de Almacén
1	Almohadas 19 pulgadas	250
2	Ropa de Cama	120
3	Set de Sabanas	105
4	Cubrecama imperial	80
5	Cubrecama matrimonial	70
6	Fundas diseño liso	220
7	Bombas sumergibles 11.8 pies	3
8	Mueble desayunador alto 0.9 metros	14
9	Banco para desayunador alto 0.6 metros	70
10	Bombas sumergibles 11.6 pies	3

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105966**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					

11	Secadora de Ropa Industrial	1
12	Literas desmontables	11
13	Paño limpiador	100

c) Se determinó que para el registro de los ingresos y salidas de los productos del Almacén se utilizan fotocopias de las Tarjetas Kardex.

d) Se determinó que utilizan varias tarjetas kardex para el registro de un mismo producto de iguales características pero de diferente proveedor.

La información requerida en las casillas de las tarjetas kardex no es registrada como corresponde, ya que no anotan en ellas el concepto o descripción correspondiente a los ingresos y salidas de los productos.

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para nombrar formalmente al Encargado de Almacén, así mismo, que el Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, instruya al Encargado de Almacén para que proceda a subsanar las cinco deficiencias indicadas en el presente hallazgo, así mismo, presentar a la Unidad de Auditoría Interna, los documentos que demuestren que las mismas ya fueron corregidas.

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que periódicamente realice supervisión al Encargado de Almacén para verificar el cumplimiento adecuado de sus funciones, caso contrario, iniciarle proceso disciplinario e imposición de sanciones de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

de la deficiencia se procedió a modificar el formato de la Tarjeta Kardex, para evitar con ello que se repita la duplicidad de registros en las tarjetas mejorando así el control de los insumos que se tienen dentro del almacén del Centro, se adjunta copia del formato que se utilizara en todos los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Adicionalmente se giró el oficio 1698-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 17 de diciembre, en el cual se gira instrucciones al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que periódicamente realice una verificación del cumplimiento adecuado de las funciones de la personal que le apoya en el área de Almacén, caso contrario, indicarle el proceso disciplinario correspondiente."

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:
La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que en relación con el presente hallazgo ya fueron entregadas las tarjetas Kardex correspondientes al Centro Vacacional Casa Contenta, adjuntando la forma 4-A2 3970, que es la constancia de autorización y registro de tarjetas hojas sueltas y otras formas auxiliares de control, en la que consta la autorización de las

Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. UDAI INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					tarjetas de Control de Ingreso y egreso de almacén del Centro Vacacional Casa Contenta, así como las requisiciones correspondientes para el registro de las salidas de los diferentes insumos que se utilizan en el centro, cumpliendo así con la recomendación.(Anexo 6)			
3- TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS **CONDICIÓN** Derivado de la revisión de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad, objeto de muestra, se estableció que en los Centros Recreativos y Vacacionales Guayacán y Casa Contenta, las tarjetas de responsabilidad contienen deficiencias, ya que no consignan el valor de los bienes, existe duplicidad del registro de los bienes, las tarjetas de responsabilidad se encuentran a nombre de personas diferentes y hay bienes que no están identificados con el número de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, estas tarjetas se detallan a continuación:		**X**		Directora de Recreación del Trabajador del Estado, Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta y Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	En oficio número 1703-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: "Acciones Tomadas: Cumpliendo con la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a solicitar Tarjetas de Responsabilidad, a la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera –UDAF-, de este Ministerio, por medio de oficio -2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021 Posteriormente se emitieron los siguientes oficios: 1700-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 17 de diciembre de 2021, donde se le instruye al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que este a su vez, instruya al encargado de inventarios para que actualice las tarjetas Kardex que se mencionan en el presente hallazgo y sea actualizada la información de cada uno de los	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para la actualización de las tarjetas de responsabilidad no han concluido.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	

CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN

No.	No. DE TARJETA	RESPONSABLE	Puesto
1	4478	Héctor Neptali Osorio Felipe	Operativo
2	5357/5373	Neri Manrique Brenes	Encargado de Áreas Verdes
3	5363/5364/5374	Marvin Vidal	Operativo II
4	2115/2116/2117/2118	Miriam Ramírez	Encargada de Bungalows
5	4473	Martin Olmedo	Operativo

CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL CASA CONTENTA

No.	No. DE TARJETA	RESPONSABLE	Puesto
1	2475	Samuel Yach Rosales	Mantenimiento
2	2478	Víctor Daniel Yaxón Tzorin, Francisco T. Yaxón	Encargado Fondo Rotativo y Encargado de Inventarios
3	2474	Olga Margot Puac Mendoza	Recepcionista

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)									
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado								
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105966**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta								
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano								
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción				**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
				Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
4	2422, 2421, 2420, 2423, 2424	Ana Elizabeth Tiguilá	Camarera					trabajadores del Centro y el oficio 1699 2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 17 de diciembre de 2021, donde se le instruye al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, para que actualice las tarjetas Kardex que se mencionan en el presente hallazgo y sean actualizada la información de cada uno de los trabajadores del Centro.		
5	2432, 2433, 2434, 2435 y 2436	Cirilo Xitamul Set	Camarero							
6	2473	Gabriela Constanza Barahona	Administradora							
7	0436	María Herlinda Cotuc Tuiz	Camarera							
RECOMENDACIÓN								**De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** En relación al presente hallazgo la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, índica que se da a conocer que ya fueron actualizadas la tarjetas de responsabilidad del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán por lo que se adjuntan los documentos de soporte (ver Anexo 2), así mismo, también se adjuntan el oficio No. 077-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 25 de enero de 2023, en el cual se gira la instrucción para que se actualice la información de libro de inventario y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se está pendiente que el Centro Vacacional Casa Contenta realice la actualización correspondiente, por lo que esta administración ha dado el seguimiento correspondiente para el cumplimiento. (Ver anexo 8).	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para la actualización de las tarjetas de responsabilidad no han concluido en el Centro Vacacional Casa Contenta.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta
Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que este a su vez, gire instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dicho Centro Vacacional, así mismo, brindar el apoyo necesario para que el Encargado de Inventario pueda realizar su trabajo. Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, requiera al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán realizar la actualización y corrección de las tarjetas de responsabilidad, así mismo, realice las gestiones necesarias ante quien corresponda, para que se nombre un Encargado de Inventarios en el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán y cumplir a cabalidad con las funciones del puesto y se le proporciones el equipo de computación que se haga necesario para realizar el trabajo.									
4- BIENES DE ACTIVO FIJO SIN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD **CONDICIÓN**								En oficio número 1708-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 20 de	Al analizar la información	Directora de

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
Al efectuar la revisión física de los bienes en los Centros Recreativos y Vacacionales Atanasio Tzul y Casa Contenta, se determinó que existen bienes que no se encuentran registrados en Tarjetas de Responsabilidad, los cuales ascienden a un valor de trescientos ochenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro quetzales con 14/100 (Q 384,854.14) y dos millones ciento cincuenta y siete mil nueve quetzales con 64/100 (Q 2,157,009.64) respectivamente, para un total de dos millones quinientos cuarenta y un mil ochocientos sesenta y tres quetzales con 78/100 (Q 2,541,863.78), como se detalla en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire sus instrucciones al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que solicite por escrito al Encargado de Inventario realizar el registro de los bienes en tarjetas de responsabilidad a nombre de las personas que los tienen bajo su resguardo. Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire sus instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que supervise periódicamente el cumplimiento de las funciones del Encargado de Inventario y de determinar incumplimiento, iniciar proceso administrativo e imposición de sanciones de conformidad con la normativa vigente; así mismo, apoyarlo con proporcionar el equipo de computación que necesiten para cumplir con la actualización de las tarjetas de responsabilidad.	**X**			Directora de Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: "Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se procedió por medio del Oficio 1708-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 21 de diciembre de 2021, a girar instrucciones al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que se realice el registro de los bienes en la Tarjetas de Responsabilidad a las personas que tiene bajo su responsabilidad el responsabilidad el resguardo de los bienes. Así mismo, se le solicita al Administrador del Centro, realizar supervisión periódica para verificar el cumplimiento adecuado en cuanto a la carga de bienes en donde corresponda." **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica que en respuesta a lo anterior, se adjuntan el oficio No. 077-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 25 de enero de 2023, en el cual se gira la instrucción para que se actualice la información de libro de inventario y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a lo cual el Administrador giro sus	presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que si bien es cierto se giraron las instrucciones al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, éste no ha girado las instrucciones al Encargado de Inventario para que proceda al registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad correspondientes. Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda cumplida derivado de que se giraron las instrucciones	Recreación del Trabajador del Estado y Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado					
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					instrucciones por medio del oficio OF CVCC NÚMERO 028-2023, al encargado de inventarios para que cumpla la actualización de la información. (Ver anexo 9).		
5- ATRASO EN LOS REGISTROS DE LIBROS DE INVENTARIOS **CONDICIÓN** Al efectuar la revisión del libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de los bienes muebles de los Centro Recreativos y Vacacionales Guayacán y Casa Contenta, se estableció que los mismos se encuentra desactualizados, tal como se detalla a continuación:		X		Directora de Recreación del Trabajador del Estado	En oficio número 1709-2021/DR/BEML/cfqp, de fecha 20 de diciembre de 2021 y en oficio 213-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 18 de febrero de 2022 la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta lo siguiente: Acciones Tomadas: Tomando en consideración la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se designó al Señor Carlos Quiñonez, quien presta sus servicios técnicos en esta Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para que sea el responsable de realizar las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar la autorización de Libros de Inventario, Libro de Actas y Tarjetas Kardex, para posteriormente ser entregadas a los Centros Recreativos y Vacacionales, solventando así la necesidad de dichos documentos para el correcto registro y control. Adjuntando para el efecto copia del oficio 001-2021 JDGM/cfgp, de fecha 12 de noviembre en el cual se solicita la autorización de la habilitación de libros y tarjetas kardex, para los diferentes Centros Recreativos, Vacacionales, Complejo Teleférico y Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso debido a que ya se iniciaron las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización del libro de inventarios, no se presentaron evidencias de las hojas móviles autorizadas, así también el nombramiento del Encargado de Inventarios sigue a la espera de concluir con la convocatoria para la contratación de personal.	Directora de Recreación del Trabajador del Estado

CENTRO	AUTORIZACIÓN DE LIBROS			ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	SIGUIENTE POR UTILIZAR	FOLIOS EN BLANCO		OBSERVACIONES
	REG. No.	FECHA	FOLIOS			Del	Al	
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	L2 26346	10/04/2014	1-200	156	157	157	200	Último registro, Adición 19-2019
Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta	L2 26352	10/04/2014	1-200	186	187	187	200	Último registro Inventario No. 41 del año 2019

RECOMENDACIÓN

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones a quien corresponda para que les provean a los Centros Recreativos y Vacacionales Guayacán y Casa Contenta, los libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el debido registro de los bienes de Activo Fijo.

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, realice las gestiones necesarias ante quien corresponda, a efecto de contratar a una persona o en su defecto, nombrar a alguien con los conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones de Encargado de Inventarios del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105966**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Centros Recreativos y Vacacionales: Guayacán, Atanasio Tzul y Casa Contenta						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					como copia de la boleta de ingreso de expedientes para habilitación de libros y hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas, lo que ampara la realización del trámite. En lo referente a la recomendación donde indica "realice las gestiones necesarias ante quien corresponda a efecto de contratar a una persona o en su defecto, nombrar a quien con los conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones de Encargado de Inventarios del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.", es importante mencionar que actualmente se está realizando una convocatoria para la contratación de personal para los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que de lo anteriormente expuesto, se informa que los registros de los inventarios de los Centros Recreativos y Vacacionales Guayacán y Casa Contenta, ya se encuentran con sus registros al día, los cuales se adjunta al presente para dejar constancia de lo realizado. En relación a la persona para desempeñar como Encargado de Inventario se están realizando las gestiones correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos. (Ver anexo 10)	Al analizar la información presentada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se considera que la recomendación queda en proceso toda vez que se están realizando las gestiones en RRHH de la plaza de la persona encargada de inventario	

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1-PAGO DE SUELDOS NO DEVENGADOS							
CONDICIÓN							
De acuerdo a la revisión efectuada al libro de asistencia del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa, se estableció que ocho empleados no firmaron su asistencia en el libro indicado durante el período auditado, sin embargo, al revisar la nómina de pago de los meses en los que los empleados no registraron su firma para respaldar su asistencia, se determinó que recibieron el pago mensual completo; el valor total pagado de más es por la cantidad de cincuenta y nueve mil setecientos diecisiete quetzales con 74/100 (Q 59,717.72) lo cual se describe en los cuadros que a continuación se presentan:		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directora de Recursos Humanos	En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dió respuesta la Directora Departamental de Santa Rosa en oficio 10-2022DNRDP/em, de fecha 15 de febrero de 2022 en el que indica que adjunta la información en físico y digital manifestando lo siguiente: "El 9 de marzo de 2020 el gobierno de Guatemala decreta estado de calamidad como medida para limitar la realización de concentraciones masivas, mitines o reuniones con más de 150 personas sin haber previamente notificado al Ministerio de Salud sobre el tipo de evento a realizar, el lugar, la fecha y hora, la cantidad de participantes y el objetivo del evento El 23 de marzo de 2020 se aprobó de urgencia nacional el Decreto 9-2020, el cual establece una prórroga de 30 días mas al estado de Calamidad Pública. El estado de Calamidad Pública incluye la aprobación de un fondo de emergencia de Q230 millones, el cual se podría utilizar para las compras que se requieran para	Considerando los planteamientos presentados por la Directora Departamental de Santa Rosa puede establecerse que la recomendación queda en proceso debido a que no se atendió la recomendación planteada por la Unidad de Auditoría Interna. Además no fue requerido a las personas identificadas en la condición del presente hallazgo, el reintegro de los montos por inasistencias que fueron establecidos en la condición del presente hallazgo y que no les fueron descontados en los meses indicados	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directora de Recursos Humanos

Marco Horacio De La Cruz Interiano
DPI 2271817000608
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Mayo 2020	6,320.00	203.87	9	1,834.83
2	Agosto 2020	6,320.00	203.87	4	815.48
3	Noviembre 2020	6,320.00	210.67	1	210.68
4	Febrero 2021	6,320.00	225.71	1	225.71
5	Marzo 2021	6,320.00	203.87	1	203.87
6	Junio 2021	6,320.00	210.67	0	-
	Total			**16**	**3,290.56**

Mynor Alexander Martínez Salazar
DPI 2652504980608
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Mayo 2020	6,320.00	203.87	9	1,834.83
2	Agosto 2020	6,320.00	203.87	5	1,019.35
3	Enero 2021	6,320.00	203.87	1	203.87
	Total			**15**	**3,058.05**

Ana Noemí Meda Franco
DPI 1627149470101
Renglón 011

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales		
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento	**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Febrero 2020	4,684.00	161.52	10	1,615.20
2	Mayo 2020	4,684.00	151.10	14	2,115.40
3	Agosto 2020	4,684.00	151.10	9	1,359.90
4	Noviembre 2020	4,684.00	156.13	20	3,122.60
5	Enero 2021	4,684.00	151.10	8	1,208.80
6	Febrero 2021	4,684.00	167.29	17	2,843.93
7	Junio 2021	4,684.00	156.13	9	1,405.17
	Total			**87**	**13,671.00**

Edith Raquel Morales Del Cid
DPI 1965227730613
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Mayo 2020	5,308.00	171.23	14	2,397.22
2	Agosto 2020	5,308.00	171.23	11	1,883.53
3	Noviembre 2020	5,308.00	176.93	1	176.93
4	Febrero 2021	5,308.00	189.57	8	1,516.56
5	Marzo 2021	5,308.00	171.23	19	3,253.37
6	Junio 2021	5,308.00	176.93	1	176.93
	Total			**54**	**9,404.54**

Francisca Noemí Ramírez Cárcamo
DPI 1820204360602
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Febrero 2020	5,080.00	175.17	1	175.17
2	Mayo 2020	5,080.00	163.87	12	1,966.44
3	Agosto 2020	5,080.00	163.87	2	327.74
4	Noviembre 2020	5,080.00	169.33	16	2,709.28
5	Enero 2021	5,080.00	163.87	14	2,294.18

atender la emergencia COVID-19. También se ratificó el toque de queda de 4PM a 4AM, decretado por el presidente Alejandro Giammattei por un período de ocho días, medida que inició el domingo 22 de marzo y finaliza el 29 de marzo de 2020.

FALTA DE TRANSPORTE PÚBLICO

En el año 2020 debido a la pandemia COVID 19, en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2020, no hubo transporte público y en el resto del año 2020 fue irregular.

Debido a la pandemia COVID 19 que afecta desde el año 2020 en nuestro país, el personal de la Dirección Departamental se vio afectado por la falta de transporte público y es el caso que se hicieron turnos en la sede departamental y como consecuencia la asistencia fue irregular, se enviaba constantemente, listados de la asistencia del personal al correo de la Coordinadora Nacional, de los cuales adjunto. Derivado de ésta situación es que varios empleados no firmaban el libro de asistencia de la Dirección.

En el año 2021, se adjuntan las justificaciones del personal que no firmo el libro de asistencia que se detalla. Marco Horacio de la Cruz Interiano, Mynor Alexander Martínez Salazar, Ottoniel Corleto Pineda.

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales				
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento		**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

6	Febrero 2021	5,080.00	181.43	15	2,721.43
7	Marzo 2021	5,080.00	163.87	16	2,621.92
	Total			**76**	**12,816.16**

Carlos Danilo Segura Hernández
DPI 1896217020608
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Febrero 2020	5,199.00	179.28	2	358.56
2	Mayo 2020	5,199.00	167.71	8	1,341.68
3	Agosto 2020	5,199.00	167.71	5	838.55
4	Noviembre 2020	5,199.00	173.30	3	519.90
5	Enero 2021	5,199.00	167.71	19	3,186.49
6	Febrero 2021	5,199.00	185.68	3	557.04
7	Marzo 2021	5,199.00	167.71	5	838.55
	Total			**45**	**7,640.77**

Dilian Fanuel Taracena Barrientos
DPI 2607734760608
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q
1	Mayo 2020	6,306.00	203.42	8	1,627.36
2	Agosto 2020	6,306.00	203.42	4	813.68
3	Noviembre 2020	6,306.00	210.20	2	420.40
4	Junio 2021	6,306.00	210.20	1	210.20
	Total			**15**	**3,071.64**

Ottoniel Corleto Pineda
DPI 1719339312216
Renglón 011

No.	Meses	Sueldo Mensual Q	Sueldo diario Q	Inasistencias por mes	Valor a Reintegrar Q

PLAN ANUAL 2022: Con la implementación del reloj biométrico se lleva un mejor control en cuanto los horarios de entrada, salida y almuerzo, pero a ese programa solamente tiene acceso la Dirección de Recursos Humanos".

De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que por parte de la Coordinadora Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales no se obtuvo información

La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Dirección de Recursos Humanos deben darle seguimiento a la presente observación

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)										
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales									
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento					**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023			
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla									
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano									
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023		

Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				

1	Febrero 2020	5,570.60	192.09	1	192.09
2	Mayo 2020	5,570.60	179.70	8	1,437.60
3	Agosto 2020	5,570.60	179.70	1	179.70
4	Noviembre 2020	5,570.60	185.69	1	185.69
5	Enero 2021	5,570.60	179.70	1	179.70
6	Febrero 2021	5,570.60	198.95	2	397.90
7	Marzo 2021	5,570.60	179.70	6	1,078.20
8	Junio 2021	5,570.60	185.69	4	742.76
	Total			**24**	**4,393.64**

El valor total a reintegrar se describe en el resumen siguiente:

No.	Nombre del empleado	Valor a Reintegrar Q
1	Marco Horacio De La Cruz Interiano	3,290.56
2	Mynor Alexander Martínez Salazar	3,058.05
3	Ana Noemí Meda Franco	13,671.00
4	Edith Raquel Morales Del Cid	9,404.54
5	Francisca Noemi Ramírez Carcamo	12,816.16
6	Carlos Danilo Segura Hernández	7,640.77
7	Dilian Fanuel Taracena Barrientos	3,071.64
8	Ottoniel Corleto Pineda	4,393.64
	Total	**57,346.37**

RECOMENDACIÓN

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

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

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento			**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
vigente. Que la Licenciada Isabel Cristina Alejandra Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos, una vez se haya notificado por parte de la Dirección de Recursos Humanos a las Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales el reporte de inasistencias generado por el sistema biométrico para que justifiquen las inasistencias de su personal, proceda a requerir a las personas que no justificaron el motivo de las inasistencias, realizar el reintegro del valor establecido, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles; de no efectuarse el reintegro, proceder de conformidad con lo que corresponda.							
2- RESOLUCIONES CON SANCIONES QUE NO HAN SIDO NOTIFICADAS **CONDICIÓN** 1. Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar lo siguiente: a) Hay expedientes en poder de la Delegada Departamental de Jutiapa, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas a los empleadores por un monto de un millón cuatrocientos veintiún mil veinticinco quetzales con 05/100 (Q 1,421,025.05), los cuales se detallan en anexo adjunto b) b) Hay expedientes en poder de la Delegada Departamental de Escuintla, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas al empleador por un monto de cuatro millones doscientos noventa y seis mil trescientos cincuenta y tres quetzales con 47/100 (Q 4,296,353.47), los cuales se detallan en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones a los Delegados Departamentales de Jutiapa y Escuintla para que elaboren un cronograma para realizar la notificación de las sanciones que se encuentran pendientes de notificación, así mismo que supervise periódicamente el cumplimiento		**X**		Inspectora General de Trabajo y Delegados Departamental de Jutiapa y Escuintla	**JUTIAPA** En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dió respuesta la Directora Departamental de Jutiapa en oficio DDJ/GELR/rml Of No. 20-2022, de fecha 14 de febrero de	Considerando los planteamientos presentados por la Delegada Departamental de Jutiapa, se establecerse que la recomendación queda en proceso debido a que aún hay resoluciones pendientes de notificar y la Delegad de Escuintla no presentó ninguna	Inspector General de Trabajo y Delegadas Departamentales de Jutiapa y Escuintla

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
del mismo. Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gestione ante quien corresponda, la asignación de personal, un vehículo, combustible e impresoras para que, con base al cronograma elaborado por los Delegados Departamentales, se notifiquen las sanciones que se encuentran pendientes.					2022 en el que informa lo siguiente: "En cuanto a notificaciones de resoluciones de sanciones administrativas consistente en multa, procedo a informar lo siguiente: a) 70 Notificaciones realizadas en el año 2021 b) 5 Notificaciones razonadas, debido a que no fue posible por encontrarse los locales desocupados y se ignora la dirección a donde se puede notificar. c) 9 Notificaciones se encuentran pendientes de realizar, no se han completado las notificaciones debido a la falta de personal durante los meses de diciembre de 2021 y enero 2022, solo se encontraba un Inspector de Trabajo realizando tosas las funciones, por estar dos compañeras Inspectoras en período de vacaciones y no hay notificador en la Delegación Departamental de Jutiapa de la Inspección General de Trabajo, notificaciones que se procederán a realizar lo antes posible.". **ESCUINTLA** No ha dado información sobre las acciones seguidas para atender la recomendación. De conformidad a las actuaciones derivado del nombramiento interno 011-2023, se informa: De conformidad con el oficio número 117-2023/MISU-ph de fecha 31 de marzo de 2023, la viceministra	información relacionada con el mismo. --- Considerando los planteamientos presentados por la	--- Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Escuintla

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					de Administración de Trabajo, adjunta oficio número IGT-795-2023 RDGI/jarg de fecha 09 de febrero de 2023. En la que indica que la Delegación Departamental de Escuintla cumplió con practicar las notificaciones correspondientes de 261 resoluciones. Adjuntando las fotocopias respectivas. Al verificar dichas fotocopias existen cedulas razonadas por motivos de direcciones incorrectas. En cuanto a la Delegación Departamental de Jutiapa fueron notificadas las resoluciones pendientes por lo que la recomendación queda cumplida	Delegada Departamental de Escuintla, se establece que la recomendación queda en proceso debido a que aún hay resoluciones pendientes de notificar, por las que se deben realizar acciones respectivas para dichas resoluciones.	
3- BIENES INSERVIBLES SIN PROCESO DE BAJA **CONDICIÓN** Como resultado de la revisión de los bienes de activo fijo de las Direcciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, se determinó que existen ciento dieciséis (116) bienes que se encuentran en mal estado de funcionamiento, sin embargo, no se ha iniciado el proceso para darles de baja del inventario, de conformidad con la normativa vigente, el resumen se presenta en el siguiente cuadro: **No.** / **Centro** / **Total de Bienes** 1 / Dirección Santa Rosa / 29 2 / Dirección Jutiapa / 38 3 / Dirección Escuintla / 49 **TOTAL** / **116** El detalle de cada Dirección se encuentra en el Anexo adjunto.		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla	**SANTA ROSA** En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dió respuesta la Directora Departamental de Santa Rosa en oficio 10-2022DNRDP/em, de fecha 15 de febrero de 2022 en el que indica que adjunta la información en físico y digital	Considerando los planteamientos presentados por los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, puede establecerse que la recomendación queda en proceso debido a que no se ha concluido con las gestiones de baja de los bienes descritos en el presente hallazgo.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
RECOMENDACIÓN Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, para que realicen las gestiones pertinentes ante quien corresponda, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles en cada una de las Delegaciones Departamentales indicadas.					manifestando lo siguiente: Como resultado de la revisión de los bienes de activos fijos de la Dirección Departamental de Santa Rosa, se determinó que existen veintinueve (29) bienes e mal estado para darles baja. Con fecha 26 de agosto de 2021 la Dirección de Sistemas de Información DISI emitió dictamen No. 004-2021 de los equipos de cómputo de la Dirección, donde fueran evaluados para el proceso de baja al inventario, pero se procedió a verificar mencionado libro en la Dirección de Santa Rosa, y los mismos no están registrados, razón por la cual no se dio trámite al proceso de baja.". **JUTIAPA** En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dió respuesta la Directora Departamental de Jutiapa en oficio DDJ/GELR/rml Of No. 20-2022, de fecha 14 de febrero de 2022 en el que indica informa lo siguiente: "...Le informo que por medio del oficio DD/GELR-rml No. 107-2021, se procedió a solicitar a la			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

51

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Dirección de Sistemas de Información, realizar dictamen para dar de baja equipos de cómputo que se encuentran inservibles en esta Dirección Departamental de Jutiapa. De lo cual, ya extendieron el dictamen, mismo que fue remitido con el oficio DD/GELR-rml No. 107-2021, a la Unidad de Administración Financiera, para solicitar el apoyo correspondiente en la formación del expediente para dar de baja. De igual forma, me permito informar, que por medio de oficio DDJ/GELR/rml No. 94-2021, de fecha 03 de septiembre 2021, se hizo del conocimiento del Hallazgo No. 3 BIENES INSERVIBLES EN PROCESO DE BAJA y a la vez se le solicitó el apoyo correspondiente del personal de esa Sección, para la formación del expediente para dar de baja los bienes al inventario de la Dirección Departamental de Jutiapa a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-. Asimismo informo que con base a lo solicitado por medio del oficio No. CNDDYJM/CGGM/rm No. 998-2021, se procedió a enviar por medio de GUATEX, 4 motocicletas, placas M-073BDJ, M-063BDJ, M-134BDJ Y M-069BDJ, que se encontraban inservibles, de lo cual se adjunta fotografía. Y por medio del oficio DDJ/GELR-rml Of. No. 02-2022, de fecha 4 de		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					enero 2022, se solicitó a la Unidad de Administración Financiera – UDAF- apoyo para verificar libros de registro y lo necesario para formar el expediente de baja. Con fecha 24 de enero 2022, por medio del oficio MTPS-UDAFINV-15-2022 JLCR, que fue remitido a su persona, en el cual solicitan proporcionar en formato Excel el listado de los bienes para baja con los que cuenta la Dirección Departamental de Jutiapa, solicitud que es trasladada a esta dirección departamental por medio de oficio CNDDYJM/CGGM/darc Oficio 058-2022, mismo que fue enviado a la Coordinadora para su traslado respectivo.". **ESCUINTLA** En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dio respuesta el Director Departamental de Escuintla en oficio No. 018/2021, de fecha 15 de febrero de 2022 en el que indica informa lo siguiente: "...En respuesta al presente hallazgo y como prueba de las gestiones que se han realizado se presentan fotocopias de los oficios de que ya se inició el proceso de baja de estos bienes, pero que aún no se he tenido		

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					respuesta de la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Sede Central para que vengan a realizar la visita y el dictamen correspondiente del mobiliario y equipo. Por el momento se presenta fotocopia del dictamen del equipo de cómputo realizado por la DISI, pero aún está pendiente que se finalice el proceso de baja y sean descargados y retirados de la Dirección Departamental estos bienes. También se presenta fotocopia del dictamen técnico de los vehículos y fotocopias de las actas donde ya fueron trasladados al predio de la zona 13 de la ciudad capital para el resguardo respectivo en lo que finaliza el proceso de baja. ➢ Oficio 015/2019 de fecha 15 de enero de 2015 dirigido a la Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux en el cual se le mandó el listado de los bienes. ➢ Oficio 010/2020 de fecha 17 de febrero de 2020 dirigido a la Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios directora de UDAF se le mandó el listado de los bienes.". De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se presentó	La Coordinadora Nacional de Direcciones	

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla	Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, deben darle seguimiento a la presente recomendación	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO **1-DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN ALMACEN** **CONDICIÓN** Al evaluar el Área de Almacén de la Dirección Departamental de Santa Rosa, se estableció que no se lleva un efectivo control sobre los ingresos y egresos de los materiales y suministros, encontrándose las siguientes deficiencias: a) No se utilizan las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control de los materiales e insumos.				Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales	En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las	Considerando los comentarios y pruebas presentados por los Directores Departamentales, se estableció que la recomendación queda en proceso	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
b) Los ingresos de materiales y suministros proporcionados por el Almacén Central no se encuentran registrados en el libro de almacén. c) De las requisiciones revisadas se determinó que diez de ellas no consignan el número de requisición y la fecha de emisión y en la que se entregó el producto, además existen quince requisiciones correspondientes al año 2021 que no tienen firma de la persona que recibe los materiales y suministros, utilizan fotocopias de una requisición con el mismo número para varias requisiciones, además no se emiten de forma cronológica, como se detalla en anexo adjunto:		X		de Santa Rosa	Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dió respuesta la Directora Departamental de Santa Rosa en oficio 10-2022DNRDP/em, de fecha 15 de febrero de 2022 en el que indica que adjunta la información en físico y digital manifestando lo siguiente: "...a) No se utilizan las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control de los materiales e insumos. Con fecha 27 de agosto de 2021, a través del Oficio 46-2021 DNRDP/nm, dirigido al Licenciado Gerson Gómez, Jefe del Departamento de Contabilidad de éste Ministerio, se solicitó la gestión de 50 hojas móviles ara el control de Ingresos y Egresos de Almacén (tarjetas kardex). Por lo cual una vez autorizadas, se procederá a operar dichas tarjetas. Se adjunta copia del oficio en mención y modelo de las tarjetas. b) Los ingresos de materiales y suministros proporcionados por Almacén Central no se encuentran registrados en el libro de almacén. En la sede departamental se la da ingreso al libro de almacén a las compras que se realizan con fondo rotativo interno, en virtud que se registra el precio del producto y el número de la factura de la compra. De los materiales y suministros de	debido a que no se ha ha concluido con las gestiones para la autorización de las Tarjetas Kardex.	de Santa Rosa
RECOMENDACIÓN Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a la Directora Departamental de Santa Rosa, para que realice las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado y oportuno control del Almacén, para lo cual periódicamente deberá documentar a esta Unidad de Auditoría Interna las deficiencias indicadas en la condición del presente hallazgos ya subsanadas. Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a la Directora Departamental de Santa Rosa, para que realice las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado registro de los cupones de combustible; lo cual deberá documentar y presentar a esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes.							

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					almacén central únicamente se registra la requisición que dan al momento que nos entregan suministros, en virtud que se desconoce el precio del producto, por no proporcionarnos copia de la factura de compra. c) De la requisiciones revisadas. Se rectificaron las requisiciones, volviéndose a emitir de forma correlativa y las correspondientes al año 2021, fueron debidamente firmadas por las personas a quienes se les entregaron insumos. Se adjuntas fotocopias de las mismas. **PLAN ANUAL 2022:** Con fecha 26 de agosto de 2021, según Of.46-2021 DNRDP/nm, se dirigió oficio al Lic. Gerson Gómez, donde se solicitó autorización de tarjetas Kardex, pero a la fecha no nos las han autorizado. De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Santa Rosa	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Santa Rosa, deben darle seguimiento a la presente recomendación		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
3- DEFICIENCIAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD **CONDICIÓN** En la revisión física de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad en las Direcciones de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, se determinó que en las tarjetas de responsabilidad no se consigna el valor de cada uno de los bienes, existen bienes sin número de registro en el Módulo de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN- y hay tarjetas de responsabilidad que carecen de la firma del responsable que tiene bajo su cargo los bienes, las cuales se detallan en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla para que soliciten por escrito a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales, realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Inventarios para obtener, actualizar y completar la información de los datos que hacen falta en las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones; así mismo, documentar y presentar a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de la actualización de las tarjetas identificadas en la condición del presente hallazgo, en un plazo de 30 días hábiles siguientes después de notificado el presente informe a las autoridades correspondientes.		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla	En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dieron respuesta los Directores Departamentales de: **SANTA ROSA:** En la revisión física de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad se determinó que no se consigna el valor de cada uno de los bienes, existen bienes sin número de registro en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y tarjetas que carecen de la firma del responsable. En el año 2019 se solicitó a la persona encargada de inventarios de éste Ministerio, en SICOIN y monto de los bienes asignados a ésta Dirección y efectivamente tuvimos respuesta pero dentro del listado no se proporcionó TODOS los montos ni el SICOIN de los bienes solicitados, razón por la cual faltan algunos bienes de asignarles SICOIN. **JUTIAPA** "...Le informo que se le dio seguimiento, por medio del oficio		Considerando los comentarios y pruebas presentados por los Directores Departamentales, se estableció que la recomendación queda en proceso debido a que no se ha concluido con las gestiones para la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					No. DDJ/GELR/rml Of. No. 98-2021, recibido el 3 de septiembre del 2021 en la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en el cual se solicita nos brinden apoyo por parte del personal de esa sección para la ubicación de números de SICOIN y valores de los bienes para poder consignarlos en las tarjetas de responsabilidad. Sin embargo no nos fueron proporcionados todos los datos, seguimos a la espera, se le dará seguimiento para completar los datos que se encuentran pendientes. Por medio de oficio DDJ/GELR-rml Of. No. 03-2022, de fecha 04 de enero 2022, se solicitó apoyo a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para que personal de esa sección nos pueda apoyar con enviarnos los números de SICOIN y valores de los bienes de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Departamental de Jutiapa. A través del oficio MTPS-UDAFINV- 15-2022 JLCR, la Unidad de Administración Financiera solicita proporcionar en formato Excel el listado de los bienes que únicamente no cuentan con la descripción completa, el día de hoy se atendió a lo solicitado en formato Excel.”. **ESCUINTLA** “...Se presentan fotocopias de las			

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales						
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					tarjetas de responsabilidad de cada una de las personas actualizadas y debidamente firmadas, más no así el número de registro en el módulo de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-. Se presenta copia del oficio 46-2021 donde se le solicita al Señor José Luis Cuellar coordinador de Inventarios de la UDAF su apoyo para que nos trasladen esta información lo más pronto posible, pero por el momento no hemos tenido respuesta positiva y por lo tanto sigue en tramite que nos proporcionen esta información y así dar solución a lo solicitado en este punto. Así también se adjunta el acta No. 9/2016 con fecha 13 de septiembre de 2,016 donde se recibió el mobiliario y equipo que fue donado por la Unión Europea el cual dicho mobiliario y equipo no consigna ningún valor y que se encuentran cargados en la Tarjeta de responsabilidad del encargado de la Oficina de Empleo. De acuerdo al nombramiento número 011-2023 se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y	

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
						Escuintla deben darle seguimiento a la presente recomendación.		
4- DEFICIENCIAS EN REGISTROS EN LIBROS DE BANCOS, CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Y DE ACTAS **CONDICIÓN** En la revisión de los libros de Bancos y Control de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se determinaron las siguientes deficiencias: Dirección Departamental de Santa Rosa: Se determinó que las operaciones registradas en el libro de Bancos, el libro para conciliación bancaria y el libro para registro de Ingresos y Egresos de Cupones de Combustible, contienen tachones, borrones, alteraciones y uso de corrector. Dirección Departamental de Jutiapa: Se determinó que el libro de Control de Cupones de Combustible contiene uso de corrector en los datos registrados en el libro. **RECOMENDACIÓN** Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de Santa Rosa y Jutiapa, para que el registro de los movimientos en los libros de Bancos, Conciliaciones Bancarias y Control de Cupones de Combustibles, se operen sin alteraciones de ningún tipo, de lo contrario, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan por negligencia en el cumplimiento de sus funciones; así mismo, supervisen periódicamente los registros en los libros autorizados con el fin de promover la transparencia y certeza en la información contenida en los mismos; por lo que deberán presentar los registros que fueron realizados durante el último trimestre del año 2021 por las dos delegaciones, para verificar que los mismos no contengan nuevamente las deficiencias determinadas.		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Santa Rosa y Jutiapa	En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dieron respuesta las Directoras Departamentales de: **SANTA ROSA** "...Se giró instrucciones a las persona encargadas de llevar el control de mencionados libros, para el correcto control y registro de cada una de las operaciones, observando que no hallan, alteraciones, tachones, alteraciones y uso de corrector. Se adjuntan los mencionados oficios.". **JUTIAPA** "...En relación al libro de registro de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informo que se le ha dado seguimiento teniendo el debido cuidado de razonar cuando hay necesidad de enmendar algo.".	Considerando los comentarios y pruebas presentados por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y las Directoras Departamentales, se estableció que la recomendación queda cumplida por la Dirección Departamental de Jutiapa, mientras que la de Santa Rosa en proceso debido a que no se presentaron las fotocopias de los libros de bancos, y de conciliaciones bancarias .	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directora Departamental de Santa Rosa	

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-20213, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Santa Rosa	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Director Departamental de Santa Rosa deben darle seguimiento a la recomendación.		
5- REGISTROS DESACTUALIZADOS EN LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS								
CONDICIÓN								
Al efectuar la revisión de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que se encuentran desactualizados, tal como se detalla a continuación: Delegación Departamental de Escuintla: Se determinó que el Libro de Inventarios con registro número 2999-2006, con folios autorizados del 1 al 200, se encuentra operado al 31 de diciembre de 2018. Dirección Departamental de Jutiapa: a) Se determinó que el libro de Actas para el control de expedientes de adjudicaciones para remisión al archivo, con registro número 070191, con folios autorizados del 1 al 600, se encuentra operado hasta el 11 de junio de 2019. b) El libro de actas para control de expedientes de adjudicación para imposición de multas por faltas a las leyes laborales y resoluciones se encuentra desactualizado ya que no tiene operado ningún registro.		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa	En oficio CNDDY JM/CGGM/darc Oficio No. 157-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que se giró instrucciones a las Direcciones Departamentales según oficio CNDDY JM/CGGM/darc No. 126-2022, al cual dieron respuesta los Directores Departamentales de: **ESCUINTLA** En oficio 018/2021, de fecha 15 de febrero de 2022, describe cada una de las acciones realizadas de la forma siguiente: "...Según oficio 217/2017 de fecha 23 de agosto 2017, dirigido al señor Jerson David Gómez, Jefe de contabilidad. Según oficio 076/2018 de fecha 06 de abril de 2018 dirigido al Licenciado Rolando Antonio Pernillo	Considerando los comentarios y pruebas presentados por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y las Directoras Departamentales, se estableció que la recomendación queda en proceso debido a que según lo manifestado por el Director Departamental de Escuintla la deficiencia permanece. En relación a lo que le corresponde a la Dirección Departamental de Jutiapa, únicamente	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa	
RECOMENDACIÓN								
Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa para que actualicen los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; así mismo, deberá documentar y presentar a ésta Unidad de Auditoría Interna las evidencias del cumplimiento de esta recomendación, en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes.								

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					director Financiero UDAF. En donde se le solicita el apoyo para la descentralización de los bienes de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Sacatepéquez y Chimaltenango cargados al inventario de la Dirección Departamental de Escuintla, esto debido al hallazgo de Auditoria Interna, en donde indican realizar la descentralización de los bienes y que se le solicita el apoyo de acompañamiento del personal de la Sección de Inventarios del Ministerio Central para la verificación física de los bienes ubicados en cada uno de los 3 Departamentos y poder proceder con fraccionar el acta correspondiente para la descentralización con base a las recomendaciones de Auditoria Interna. Sin embargo, no se tuvo ni ha tenido respuesta a dicha solicitud. 061/2021 con fecha 03 de septiembre de 2021 dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias director de la Unidad de Administración Financiera UDAF. Para solicitarle una vez más el apoyo para que pueda asignar al personal de la Sección de Inventarios del Ministerio Central para la verificación física de los bienes ubicados en cada uno de los 3 Departamentos y poder proceder con fraccionar el acta	adjuntaron copia del libro de Actas para el control de expedientes de adjudicaciones para remisión al archivo, no así del libro de actas para control de expedientes de adjudicación para imposición de multas por faltas a las leyes laborales y resoluciones.	

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					correspondiente para la descentralización con base a las recomendaciones de Auditoría Interna. Para poder solucionar este problema que ha sido motivo de hallazgo en Auditoria realizadas anteriormente. Tampoco se ha tenido respuesta. Se adjunta el listado en formato Excel de todos los bienes que se encuentran físicamente en esta Dirección de los años 2019, 2020 y 2021 pero algunos no tienen consignados el número de registro en el módulo de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN-. Tampoco el valor del bien porque aún no nos lo han proporcionado los de la Sección de Inventarios. Por lo anterior esperamos la visita del personal de la Sección de Inventarios del Ministerio Central para poder proceder y operar en el Libro de inventario ya solo con los bienes de la Dirección Departamental de Escuintla. Es por todo lo que se explica en el párrafo anterior que el Libro de Inventario de esta Dirección se encuentra desactualizado y operado hasta el 31 de diciembre del año 2018 porque estamos esperando la visita el personal de la Sección de Inventarios del Ministerio Central para poder proceder a operar el inventario ya solo con los bienes de		

EGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	Direcciones y Delegaciones Departamentales							
Tipo de Auditoria:	Auditoría de Cumplimiento				**CUA 105921**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**	
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
					la Dirección Departamental de Escuintla y actualizarlo con en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas con los años 2019, 2020 y 2021.". **JUTIAPA** Únicamente adjuntaron copia del libro de Actas para el control de expedientes de adjudicaciones para remisión al archivo, no así del libro de actas para control de expedientes de adjudicación para imposición de multas por faltas a las leyes laborales y resoluciones. De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa que no se obtuvo información de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa, deben darle seguimiento a la recomendación.	

GUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	Unidad de Administración Financiera		
Tipo de Auditoria:	Auditoría de cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas	**CUA 105957**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	Direcciones de la sede central del Ministerio que tienen a cargo el manejo de los fondos rotativos		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
2- GASTOS CON REGISTRO DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO DISTINTO AL QUE LE CORRESPONDE							
CONDICIÓN							
En la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de los Fondos Rotativos Institucional y Especial de Privativos, se determinó que se registraron gastos en renglones distintos al que les corresponde, los cuales se detallan a continuación:	X			Director de la Unidad de Administración Financiera	En oficio número UDAF-77-2022 JACA/hc, de fecha 17 de febrero de 2022 el licenciado José Alfonso Castellanos Arias, manifiesta: "...Así también el numeral 2 "Gastos con registro de renglón presupuestario distinto al que le corresponde", se tomó en consideración la recomendación por la Unidad de Auditoría, el cual se envió oficio UDAF 439-2021 en fecha 29 de diciembre de 2021, el cual se adjunta copia.". **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Director de la UDAF indica que con fecha 27 de octubre de 2022, por medio del oficio UDAF-TESORERIA/694-2022/FO/cp, el jefe del Departamento de Tesorería, en funciones durante ese período, informó al	Al evaluar los comentarios y las prue-bas presentadas por la Dirección de Administración Financiera se considera que la recomendación sigue en proceso debido a que está pendiente que el licenciado José Alfonso Castellanos Arias gire instrucciones por escrito a los responsables de los Centros de Costos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De acuerdo a la información enviada por el Jefe de Departamento de Tesorería se determina que la recomendación esta cumplida	Director de la Unidad de Administración Financiera

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Fondos Rotativos Institucional y Especial de Privativos
Gastos con registro de renglón presupuestario distinto al que le corresponde
Período del 16 de enero de 2020 al 1 de octubre de 2021

No.	CUR No.	Fecha CUR	Factura Serie	Factura No.	Fecha Factura	Valor en Q	Renglón de Registro	Renglón que le Corresponde	Concepto
1	3907	9/11/2020	B	65	27/10/2020	800.00	122	121	2 Banner Tipo Roll Up de Aluminio con manta vinílica
2	1391	20/05/2020	AN	561591	2/04/2020	2,142.43	115	112	Registrado por extracción de basura, el gasto corresponde a consumo de agua potable
3	4381	30/11/2020	E	121	19/11/2020	2,250.00	284	121	6 Porta Banner Tipo Roll Up de Aluminio con manta vinílica
4	2010	29/06/2021	A	670	19/04/2021	215.00	122	121	1 Lona de 2.44 * 2.44 mts
5	2010	29/06/2021	A	677	27/04/2021	135.00	122	121	1 Lona de 2.50 * 1.50 mts
6	2010	29/06/2021	AC63C84E	354698951	10/03/2021	370.00	122	121	2 Banner tipo araña con lona impresa full color
7	2010	29/06/2021	C	2556	19/03/2021	1,950.00	122	121	3 Banner Impresión full color de 0.80 *

GUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)						
Dependencia:	Unidad de Administración Financiera					
Tipo de Auditoria:	Auditoría de cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas	**CUA 105957**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023			
Auditoría:	Direcciones de la sede central del Ministerio que tienen a cargo el manejo de los fondos rotativos					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023	

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
2.00 mts. con roll-up valor unitario de Q 650.00							
Total **7,862.43**							
Fuente: CUR proporcionados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-							
RECOMENDACIÓN							
Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones por escrito a los responsables de los Centros de Costos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que en la compra y liquidación de gastos efectuados con los Fondos Rotativos Institucional y Especial de Privativos, consideren la descripción del objeto del gasto de los renglones presupuestarios contenidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones por escrito al personal del Departamento de Presupuesto, para que previo a realizar los gastos que correspondan, conjuntamente con los encargados de los Centros de Costos, verifiquen que la utilización de los renglones presupuestarios sean los adecuados.					Director Financiero sobre algunas inconsistencias en cuanto a la codificación de gastos por medio de renglón presupuestario, para que pudiera realizarse las gestiones correspondientes, para solventar estas situaciones y así evitar sucedieran nuevamente. Así también, por medio del oficio UDAF-TESORERÍA/196-2023/cp de fecha 26 de abrtil de 2023, se giró comunicación al personal del Departamento de Tesorería, solicitando su apoyo en cuanto a la revisión de documentos tales como vales, liquidaciones, viáticos, reconocimiento de gastos y demás que ingresan al Departamento de Tesorería, para cumplir su proceso de pago.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**		
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**	**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1- RESOLUCIONES CON SANCIONES QUE NO HAN SIDO NOTIFICADAS							
CONDICIÓN							
1. Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar lo siguiente: a) Hay expedientes en poder del Delegado Departamental de Huehuetenango, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas a los empleadores por un monto de cuatrocientos veintiséis mil quinientos noventa quetzales con 10/100 (Q 426,590.10), los cuales se detallan a continuación:		X		Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Huehuetenango	En Oficio IGT-593-2022 RDGI/jarg El Inspector General de Trabajo presenta la información proporcionada por el Delegado Departamental de Huehuetenango, que literalmente dice: "...De lo anterior, a través de Oficio IGT-009-2022-IGT-GRCC, recibido a este Despacho el día 16 de febrero de 2022, dio respuesta sobre los avances realizados en la Delegación Departamental de Huehuetenango, por lo que me permito adjuntar al presente copia del mismo, para se sirvan tomar nota y efectos correspon-dientes. Adjunto al presente 11 folios. De ello, se hace constar que documentalmente se han notificado las resoluciones correspondientes a las adjudicaciones siguientes: R-1301-033-2020 R-1301-042-2020 R-1301-017-2021 R-1301-114-2021 R-1301-231-2021 R-1301-468-2021 Informando el Delegado Departamental de Huehuetenango que de las notificaciones respectivas se han planteado en contra de las mismas recursos de revocatoria, correspondiendo a las	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por el Delegado Departamental de Huehuetenango se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que aún quedan resoluciones pendientes de notificar.	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Huehuetenango

AÑO: 2020

No.	No. ADJUDICACION	FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	NO. DE RESOLUCIÓN	MONTO DE LA SANCIÓN Q.
1	R-1301-730-2019	05/02/2020	R-VII-1301-730-2020-001	45,201.60
2	R-1301-018-2020	11/02/2020	R-VII-1301-018-2020-002	22,600.80
3	R-1301-111-2020	09/03/2020	R-VII-1301-111-2020-005	22,600.80
4	R-1301-033-2020	16/03/2020	R-VII-1301-033-2020-006	22,600.80
5	R-1301-042-2020	16/03/2020	R-VII-1301-042-2020-007	22,600.80
6	R-1301-470-2020	02/12/2020	R-VII-1301-470-2020-009	22,600.80
			SUBTOTAL	158,205.60

AÑO: 2021

No.	No. ADJUDICACION	FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	NO. DE RESOLUCIÓN	MONTO DE LA SANCIÓN Q.
1	R-1301-017-2021	19/02/2021	R-VII-1301-017-2021-002	22,600.80
2	R-1301-114-2021	26/02/2021	R-VII-1301-114-2021-003	22,600.80
3	R-1301-119-2021	12/03/2021	R-VII-1301-119-2021-004	22,600.80

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**			
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**	**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**			
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano			
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez		**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción					Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
					Cumplida	Proceso	Incumplida				
4	R-1301-154-2021	26/03/2021	R-VII-1301-154-2021-005	59,327.10					siguientes adjudicaciones: R-1301-470-2020 R-1301-210-2021 Informando el Delegado Departamental de Huehuetenango que se envió a notificar a la Unidad de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo, la adjudicación siguiente: R-1301-219-2021 Informando el Delegado Departamental de Huehuetenango que se notificaron determinadas resoluciones, sin embargo no documenta, las cuales serán informadas a la brevedad posible, por lo que me permito identificarlas: R-1301-730-2019 R-1301-018-2020 R-1301-111-2020 R-1301-230-2021 De ello, se instruyó a través de Oficio IGT-592-2022 RDGI/jarg, al Delegado Departamental de Huehuetenango que deberá documentarlas el día de mañana 17 de febrero de 2022, el cual me permito adjuntar al presente. Informando el Delegado Departamental de Huehuetenango a través del cronograma de notificaciones pendientes, que realizará las mismas, siendo las siguientes: R-1301-119-2021		
5	R-1301-210-2021	19/07/2021	R-VII-1301-210-2021-006	22,600.80							
6	R-1301-219-2021	19/07/2021	R-VII-1301-219-2021-007	22,600.80							
7	R-1301-230-2021	19/07/2021	R-VII-1301-230-2021-008	22,600.80							
8	R-1301-231-2021	19/07/2021	R-VII-1301-231-2021-009	22,600.80							
9	R-1301-468-2021	PENDIENTE	PENDIENTE DE RESOLVER								
10	R-1301-502-2021	PENDIENTE	PENDIENTE DE RESOLVER								
11	R-1301-516-2021	PENDIENTE	PENDIENTE DE RESOLVER								
12	R-1301-529-2021	PENDIENTE	PENDIENTE DE RESOLVER								
13	R-1301-594-2021	PENDIENTE	PENDIENTE DE RESOLVER								
		SUBTOTAL		217,532.70							
		TOTAL		375,738.30							

RECOMENDACIÓN

Que la Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones al Delegado Departamental de Huehuetenango, para que proceda a elaborar un cronograma para la notificación de las resoluciones sancionatorias pendientes y de forma oportuna las que surjan subsecuentemente en el desarrollo de las actividades.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					R-1301-502-2021 R-1301-516-2021 R-1301-529-2021 R-1301-594-2021 R-1301-154-2021".		
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Inspector General de Trabajo manifiesta que del seguimiento a la recomendación, se notificó la resoluciones siguientes: R-1301-502-2021 R-1301-516-2021 R-1301-529-2021 R-1301-594-2021 Por lo anterior queda pendiente las resoluciones a notificar: R-1301-119-2021 R-1301-154-2021 Asimismo, la resolución número R-1301-2019-2021, la cual se envió a notificar a la Unidad de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo.	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por el Delegado Departamental de Huehuetenango se concluye que la recomendación queda en proceso debido a que aún quedan resoluciones pendientes de notificar.	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Huehuetenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

310

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO **1- DEFICIENCIAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD** **CONDICIÓN** En la revisión física de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad en las Direcciones de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez, se determinó que en las tarjetas de responsabilidad no se consigna el valor de cada uno de los bienes, existen bienes sin número de registro en el Módulo de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, así también existen tarjetas de responsabilidad que carecen de la firma del responsable que tiene bajo su cargo los bienes, las cuales se detallan en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez y estos a su vez giren instrucciones por escrito a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales, para que procedan a actualizar y completar la información de los bienes en las tarjetas de responsabilidad aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones, así también, mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos.		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de San Marcos, Suchitepéquez y Huehuetenango	En oficio CNDDYJM/CGGM/darc Oficio No. 159-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales manifiesta que giró instrucciones a las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez, según lo indicado en la recomendación, según oficio : CNDDYJM/CGGM/darc No. 125-2022, de fecha 11 de enero de 2022 quienes respondieron como se describe a continuación: **HUEHUETENANGO** 1. Bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad, que no cuentan con código de SICOIN y precio: con el apoyo de la Subcoordinación Regional de Occidente, se obtuvo copia del reporte generado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, que contiene el Inventario de bienes muebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizó la búsqueda de los bienes pendientes de información. Como resultado, se registraron los datos localizados, quedando pendiente los bienes que se debido a sus características es imposible identificar los que corresponden a la Dirección. Con el objetivo de dar cumplimiento se trasladó a la Unidad de Inventarios el Oficio 127-2021, adjuntando listado detallado	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por las Directoras Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez se concluye que la recomendación sigue en proceso debido que las acciones están inconclusas.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de San Marcos, Suchitepéquez y Huehuetenango

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					de los bienes que están pendientes de código SICOIN y precio, solicitando a la unidad el apoyo con proporcionar la información a la Dirección. (Anexo 1) En seguimiento se envió Oficio 17-2022 DDH Ref/MDRLV, en el cual se da referencia al Oficio 127-2021, indicando que aún se está en espera de respuesta para que la Dirección pueda realizar la actualización de las tarjetas de responsabilidad. (Anexo 2) 2. Firmas pendientes en tarjetas de responsabilidad: Se dio cumplimiento a la recomendación, completando las firmas en cada bien registrado en las tarjetas de responsabilidad. Se realizó revisión de los bienes de cada trabajador, comprobando que los bienes asignados se encuentran en custodia del responsable así como las firmas correspondientes, entregando copia de la tarjeta de responsabilidad a cada uno. (Anexo 3) **SAN MARCOS** "... al respecto le manifiesto que, se solicitó información sobre el valor y número de registro del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN de cada uno de los bienes de esta dirección departamental, por medio de oficio No. 36-2021 dirigido al Licenciado José Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios UDAF		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					"mismo que adjunto", manifiesto que, a la fecha no se ha recibido respuesta a dicho requerimiento, motivo por el cual no se ha colocado la información a las tarjetas de responsabilidad;..." **SUCHITEPÉQUEZ** a) Hallazgo número uno indica que en las Tarjetas de Responsabilidad no se consigna el valor de cada uno de los bienes y en algunos el número de SICOIN y la firma del responsable, atendiendo a la recomendación, con fecha 08 de diciembre del 2021 a través de correo electrónico se envió solicitud de información al Señor José Luis Cuellar y el día 09 de diciembre se presentó en físico en la ventanilla única de la UDAF la misma solicitud, requiriendo al Coordinador de inventarios el Número de Sicoin y valor de los bienes asignados a esta Dirección que no aparecen en la columna de Número de Bien y Valor en las tarjetas de responsabilidad, debido a que las compras y el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) no lo realiza la Dirección Departamental de Suchitepéquez, sin embargo no se tuvo respuesta a la solicitud de Información. b) El día 15 de febrero mediante oficio número Of. DDSMTPS/NECC-No.15-2022, enviado vía correo electrónico dirigido al señor Coordinador de Inventarios de este		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Ministerio se solicita información de Número de bien y valor de los bienes asignados a esta Dirección que no aparecen en la columna de Número de Bien y Valor en las tarjetas de responsabilidad del Personal de esta Dirección. c) En el caso de la firmas ya se cumple con ello lo cual puede constatar en las Fotocopias de la Tarjeta de Responsabilidad que se adjuntan y se presentaron mediante oficio número 43-2021 Ref. SCR/EMER de fecha 15 de diciembre de 2021, informando también que las Tarjetas de Responsabilidad 320 y 321 no están en uso, en virtud de que los mismos activos están registrados en las Tarjetas número 328 y 332. De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de San Marcos, Suchitepéquez y Huehuetenango	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de San Marcos, Suchitepéquez y Huehuetenango, deben darle seguimiento a la recomendación	
2- LIBRO DE INVENTARIO DESACTUALIZADO **CONDICIÓN** Al efectuar la revisión de los libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que se encuentran desactualizados, tal como se detalla a continuación: Dirección Departamental de Suchitepéquez:				Coordinadora Nacional de Direcciones	En oficio CNDDYJM/CGGM/darc Oficio No. 159-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departa-mentales y Jefaturas Municipales	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por las Directoras Departamentales de	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Se determinó que el Libro de Inventarios con registro número 349-2013, con folios autorizados del 1 al 200, el monto total del inventario al 31 de diciembre de 2020, asciende a cincuenta y tres mil seis cientos treinta y tres quetzales con 68/100, (Q 53,633.68) y el monto registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, asciende a setenta y tres mil ciento tres quetzales con 23/100, (Q 73,103.23). Dirección Departamental de San Marcos: Se determinó que el libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro No. L-12-464-09, el último inventario registrado corresponde al año 2014, y el último folio utilizado es el número 35, queda pendiente de realizar los registros de los inventarios de los años del 2015 al 2020.		X		Departamentales y Jefaturas Municipales, Directores Departamentales de Suchitepéquez y San Marcos	manifiesta que giró instrucciones a las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez, según lo indicado en la recomendación, según oficio : CNDDYJM/CGGM/darc No. 125-2022, de fecha 11 de enero de 2022 quienes respondieron como se describe a continuación: **SUCHITEPÉQUEZ** d) En el Hallazgo número dos, se determinó que en el Libro de Inventarios de la Dirección de Suchitepéquez se encontró una diferencia entre el monto registrado en el libro el cual asciende a la cantidad de Cincuenta y tres mil seiscientos treinta y tres con sesenta y ocho centavos, (Q.53,633.68), y el monto registrado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- el cual asciende a la cantidad de Setenta y tres mil ciento tres quetzales con veintitrés centavos, (Q.73,103.23), dicha diferencia existe debido a que no se tenía registrado en el Libro de Inventarios registro número 349-2013, tres equipos de cómputo que recibimos de la Dirección Administrativa de este Ministerio mediante acta número veintiocho guión dos mil diecinueve de fecha veinte de septiembre del año dos mil diecinueve del Libro de Actas de la Dirección Administrativa.	San Marcos y Suchitepéquez se concluye que la recomendación ha sido cumplida por la Dirección Departamental de San Marcos que adjunto copia de los inventarios de los años 2019 y 2020, no así la Dirección Departamental de Suchi-tepéquez que debe corregir la diferencia establecida, por lo que la recomendación para esta Dirección Departamental queda en proceso.	Municipales y la Directora Departamental de Suchitepéquez
RECOMENDACIÓN Que la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Suchitepéquez y San Marcos para que actualicen los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; así mismo, documentar y presentar a ésta Unidad de Auditoría Interna las evidencias del cumplimiento de esta recomendación, en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes.							

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					e) Para subsanar el hallazgo número dos se realizó la Adición de Inventario de los bienes consiste en tres equipos de cómputo que recibió la Dirección Departamental de Suchitepéquez mediante acta número veintiocho guión dos mil diecinueve (28-2019), de fecha veinte de septiembre del año dos mil diecinueve contenida en los folios 249 y 250 del Libro de Actas de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social adjunto fotocopia del acta, documentación que se presentó mediante oficio número 43-2021 Ref. SCR/EMER de fecha 15 de diciembre de 2021. f) Al tener actualizado el registro de bienes en el libro de inventario con registro número 349-2013 de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, el monto del Libro de Inventario al 31 de Diciembre del año 2020 asciende a la cantidad de Setenta y dos mil novecientos sesenta y tres con veintitrés centavos (Q.72,963.23), existiendo una diferencia con el registro del Sistema de Contabilidad Integrado de ciento cuarenta quetzales (Q.140.00), por un bien que no se encuentra en esta Dirección, consistente en un teclado color negro, marca DELL, Serie CN0DJ4157161685K0EAD, número de bien 00438212 que no es parte de los bienes asignados a la Dirección de Suchitepéquez. Por lo		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105951**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023		
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	NI-011-2023	
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					que a través del oficio número Of. DDSMTPS/NECC-No.15-2022, enviado vía correo electrónico dirigido al señor Coordinador de Inventarios de este Ministerio se solicita se revise en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de la Dirección de Suchitepéquez el bien identificado anteriormente con número de sicoin 00438212 con valor de ciento cuarenta quetzales (Q140.00), que no forma parte de los bienes asignados a la Dirección de Suchitepéquez. **SAN MARCOS** "... en ese mismo orden se adjunta fotocopia de los inventarios 2019 y 2020, en seguimiento a las instrucciones establecidas.". De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Dirección Departamental de Suchitepéquez	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Suchitepéquez, deben de darle seguimiento a la presente recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1- SANCIONES NO NOTIFICADAS							
CONDICIÓN							
Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que hay expedientes en poder de las Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas al empleador, los cuales se detallan en anexo adjunto:							
RECOMENDACIÓN							
Que la Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones a los subinspectores y a las Delegadas Departamentales, a efecto de que se realice un cronograma para notificar las sanciones pendientes, e informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad. Asimismo organicen una mesa técnica para el análisis y determinación de la normativa que fije el criterio respecto del plazo para notificar y pueda ser implementado a la brevedad por la IGT y realizar gestiones para el apoyo de personal para la Delegación de Jalapa.		**X**		Inspectora General de Trabajo y Delegados de los Departamentos de Chiquimula, El Progreso y Jalapa	En oficio IGT-591-2022 MIAL/jarg, registro interno 1712-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la MSc Marissa Isabelle Anleu de León, Subinspectora de Trabajo y Previsión Social, informa que en Oficio IGT-656-2022-MIAL/mial., de fecha 14 de febrero de 2022, da respuesta al Oficio IGT-584-2022 DPZS/jarg donde la Inspectora General de Trabajo giró las instrucciones para atender las recomendaciones de auditoría, indicando lo siguiente: A manera de resumen, me permito describir un cuadro que refleja la cantidad de notificaciones realizas a la presente fecha y las que aún quedan pendientes de notificar en las Delegaciones de Chiquimula y Jalapa, en virtud que la Delegación Departamental de El Progreso notificó las resoluciones de sanción que se encontraban pendientes.	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Subinspectora de Trabajo y Previsión Social y los Delegados Departamentales se determinó que la recomendación queda en proceso debido a que hay resoluciones con sanciones pendientes de notificar.	Inspector General de Trabajo y Delegados de los Departamentos de Chiquimula y Jalapa

SEDE	NOTIFICACIONES		
	Pendientes al hacer Auditoría	Realizadas a la presente fecha	Pendientes de notificar
Delegación Departamental de Chiquimula	74	10	64
Delegación Departamental de El Progreso	5	5	0
Delegación Departamental de Jalapa	83	19	64

CHIQUIMULA
Con relación al Hallazgo No. 1, Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas; y al Hallazgo

Mediante Oficio IGT-347-2022-MIAL/sas de fecha 24 de enero

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					del 2022, se requirió a la Delegada Departamental de Chiquimula, copia de las notificaciones de sanciones realizadas. Mediante Oficio número IGT 27-2022 DMEL, de fecha 01 de febrero de 2022, la Delegada Departamental de Chiquimula remite copias simples de las diez (10) notificaciones efectuadas. Con relación al Hallazgo No. 2, Deficiente control en el área de Inspección General de Trabajo: En el informe final que fue entregado al Despacho Superior del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social por la Unidad de Auditoría Interna, se indica que dichos hallazgos fueron desvanecidos por la Delegada Departamental de Chiquimula. Por lo anterior, no queda más para informar al respecto. **PROGRESO** Con relación al Hallazgo No. 1, Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas; Mediante Oficio IGT-349-2022-MIAL/sas de fecha 24 de enero del 2022, se requirió al Delegado Departamental de El Progreso, copia de las notificaciones de sanciones realizadas. Mediante oficio JEMP/jemp Of. 010-2022 de fecha 24 de enero de 2022, el Delegado Departamental de El Progreso remite copias simples de las cinco (5) notificaciones efectuadas. **JALAPA** Con relación al Hallazgo No. 1, Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas; Mediante Oficio IGT-350-2022-MIAL/sas de fecha 24 de enero del 2022, se requirió a la Delegada Departamental de Jalapa, copia de las notificaciones de sanciones realizadas. Mediante oficio REF. OFICIO I.G.T. No. 024-2022 LYMG/mmm, de fecha 27 de enero de 2022, la Delegada Departamental de		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Jalapa, remite copias simples de 19 notificaciones efectuadas a la presente fecha **De conformidad a las actuaciones derivado del nombramiento interno 011-2023, se informa:** El Inspector General de Trabajo manifiesta que de conformidad con el oficio número 117-2023/MISU-ph de fecha 31 de marzo de 2023, la viceministra de Administración de Trabajo, adjunta oficio número JEMP/jemp of. 010-2022 de la Delegación El Progreso, en la que indica que las 5 resoluciones fueron notificadas. Asimismo se adjunta las fotocopias correspondientes. Por medio de oficio número IGT 216-2022 LYMG/lymg, de fecha 26 de julio de 2022, la Delegada de Jalapa indica: Por medio de la presente estoy remitiendo las cedulas de notificación de las resoluciones de sanción antes referida, haciendo la salvedad que las únicas que no pudieron notificarse se encuentran razonadas por la notificadora correspondiente. En cuanto a la Delegación de Chiquimula Se realizó notificaciones de resoluciones pendientes de notificar, sin embargo, existen unas resoluciones que no pudieron ser notificadas derivadas que en la dirección ya no se encuentra la persona o entidad a ser notificada.	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Delegación El Progreso, la recomendación queda concluida ya que se notificaron las 5 resoluciones. De conformidad con la documentación enviada por las Delegaciones de Jalapa y Chiquimula, la recomendación queda en proceso derivado que hacen falta notificar resoluciones, por lo que se deben de realizar las acciones correspondientes para dichas resoluciones. No existe información referente a la mesa técnica para el análisis y determinación de la normativa que fije el criterio	--- Inspector General de Trabajo y Delegados de los Departamentos de Chiquimula y Jalapa

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
						respecto del plazo para notificar y pueda ser implementado a la brevedad por la IGT	
2- DEFICIENTE CONTROL EN EL AREA DE INSPECCION GENERAL DE TRABAJO **CONDICIÓN** Al evaluar el listado correspondiente a las Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, proporcionado por parte de los inspectores y el listado presentado por los Delegados Departamentales de Chiquimula y El Progreso, se pudo observar que no existe congruencia de la información, ya que los inspectores presentaron números de adjudicaciones con sanciones trasladadas a los Delegados, mismas que no se tuvo información por parte de las Delegaciones correspondientes, los cuales se detallan en anexo adjunto: **RECOMENDACIÓN** Que la Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones al nuevo Delegado Departamental, a efecto de que organice un proyecto objetivo para poner al día la Delegación para darle tramite a las adjudicaciones como corresponda, e informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las adjudicaciones mencionadas en el presente hallazgo se resuelvan como corresponde y de haber procedido la sanción, que hayan sido notificadas en su totalidad.		**X**		Inspectora General de Trabajo y Delegados de los Departamentos de Chiquimula y El Progreso	En oficio IGT-591-2022 MIAL/jarg, registro interno 1712-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la MSc Marissa Isabelle Anleu de León, Subinspectora de Trabajo y Previsión Social, informa que en Oficio IGT-656-2022-MIAL/mial., de fecha 14 de febrero de 2022, da respuesta al Oficio IGT-584-2022 DPZS/jarg donde la Inspectora General de Trabajo giró las instrucciones para atender las recomendaciones de auditoría, indicando lo siguiente: **CHIQUIMULA** Con relación al Hallazgo No. 2, Deficiente control en el área de Inspección General de Trabajo: En el informe final que fue entregado al Despacho Superior del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social por la Unidad de Auditoría Interna, se indica que dichos hallazgos fueron desvanecidos por la Delegada Departamental de Chiquimula. Por lo anterior, no queda más para informar al respecto. **PROGRESO** Mediante oficio JEMP/jemp Of. 011-2022 de fecha 25 de enero de 2022, el Delegado Departamental de El Progreso, detalla las adjudicaciones con sanciones que han sido trabajadas por su persona, las cuales fueron trasladadas al anterior delegado departamental. Entre las acciones realizadas por el Delegado actual, se pueden mencionar: la elaboración de resoluciones con sanción, la notificación de algunas resoluciones con sanción y el traslado de expedientes por contar con Recurso de	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Subinspectora de Trabajo y Previsión Social y los Delegados Departamentales se determinó que la recomendación queda en proceso debido a que la Delegación del Progreso tiene adjudicaciones pendientes de resolver.	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental del Progreso

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)

Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**				
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**		**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano				
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023

Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Revocatoria interpuesto, de las cuales se adjunta copia simple. **SEDE** / **ADJUDICACIONES CON SANCIONES TRASLADADAS AL ANTERIOR DELEGADO Y SU TRÁMITE ACTUAL** **Pendientes al hacer Auditoría** / **Realizadas a la presente fecha** / **Pendientes de diligenciar** Delegación Departamental de El Progreso: **53** / **10** / **43** Al presente informe acompaño copias de cada uno de los oficios referidos (en orden cronológico) y las copias simples de las notificaciones de sanción que han sido efectuadas por las Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa. De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de la Inspectora General de Trabajo y Delegados de los Departamentos de Chiquimula y El Progreso	Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental del Progreso deben darle seguimiento a la recomendación	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**							
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**							
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano							
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez						**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**		**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**					
3- BIENES INSERVIBLES SIN PROCESO DE BAJA								
CONDICIÓN								
Derivado de la revisión de los bienes de activo fijo de las Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa se determinó que existen ochenta y uno (81) bienes que se encuentran en mal estado de funcionamiento, sin embargo, no se ha iniciado el proceso para darles de baja de conformidad con la normativa vigente, el resumen se presenta en el siguiente cuadro: **No.** / **Centro** / **Total de Bienes** 1 / Dirección Departamental de Chiquimula / 30 2 / Dirección Departamental de El Progreso / 12 3 / Dirección Departamental de Jalapa / 39 **TOTAL** / **81** Ver detalle en el Anexo adjunto		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa	En oficio CNDDYJM/CGGM/darc No. 158-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, informa que giró instrucciones a los Directores Departamentales quienes respondieron de la forma siguiente: **CHIQUIMULA** En oficio Oficio 20-2022/DDMT/LYL, de fecha 14 de febrero la Directora Departamental de Chiquimula responde: "...Con referencia al proceso de los bienes de baja inservibles que se encuentran en la Dirección Departamental de Chiquimula es importante mencionar que si se han a realizado las gestiones pertinentes ya que se ha elaborado un listado de bienes de baja y se ha hecho del conocimiento de la autoridad correspondiente siendo la sección de inventarios para que ellos nos apoyen en este proceso por lo que se adjuntan los oficios que se han girado solicitando el apoyo correspondiente con tarjetas de responsabilidad, libro de inventarios y bienes de baja, desde el año 2017 se ha estado gestionando, lo cual obra dentro del presente expediente. Derivado de esto recibimos la visita de la DISI y verificaron todo el equipo de cómputo que se encuentra en bodega para dar de baja, enviándoles el listado vía correo electrónico y nos encontramos en espera de los dictámenes pertinentes por lo que nos encontramos en proceso de los mismos. - Listado de Bienes de baja de Equipo de cómputo que tiene DISI para la realización de Dictámenes. - Oficio 134-2021/DDMT/LYL - Oficio UDAF-398-2021 JACA/hc -Oficio de Visitas DISI -Correo recibido de DISI en donde indican del proceso de los dictámenes. En tal sentido con esto se puede verificar que las		Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales se determinó que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para dar de baja a los bienes indicados en el presente hallazgo no han finalizado.	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa
RECOMENDACIÓN								
Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, para realizar las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente. Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales solicite apoyo a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto de girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que atienda las reiteradas solicitudes realizadas por las Direcciones Departamentales, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes en desuso, o mal Estado, así mismo, informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las gestiones realizadas con el proceso de bajas de bienes de las Direcciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa.								

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					recomendaciones si fueron implementadas por la jefatura a mi cargo, lastimosamente no se obtuvo una respuesta positiva por parte de la Unidad Administrativa Financiera UDAF del Ministerio de Trabajo y Previsional Social, ya que esta Dirección Departamental, ha estado gestionando constantemente con relación a los temas relacionados al inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad de la Dirección Departamental de Chiquimula.". **PROGRESO** En oficio JLCC-jlcc. Of14. -2022/Dirección El Progreso, de fecha 16 de febrero de 2022, El Director Departamental respondió: "...Que a la presente fecha se encuentran ubicados dentro de la Direccion Departamental de El Progreso los bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado; por lo que mediante oficion 02-2022 DRCF / drcf de fecha 11 de febrero de 2022 se giró oficio a Sección de Inventarios, UDAF, solicitando el apoyo correspondiente para el diligenciamiento del proceso de baja de los bienes en mención, esto es concordancia con lo solicitado con la Circular 1-2022 de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, a dicho oficio se adjuntó el listado de identificación de los bienes muebles que a la presente fecha están ubicados dentro de laDirección Departamental para el proceso de baja correspondiente, de lo cual se expuso y se solicitó el apoyo correspondiente a UDAF para el diligenciamiento de dicho proceso. **Adjunto oficio 02-2022 DRCF/drcf de fecha 11 de febrero 2022 con listado correspondiente, con sello y firma de recepción de ventanilla única UDAF, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**". **JALAPA** En oficio No. 033-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Departamental respondió lo siguiente: "...Se hace de su conocimiento que ya se ha iniciado con el trámite de bienes de baja desde nuestra Dirección Departamental, realizando los respectivos documentos para girarlos a las oficinas y direcciones correspondientes, debido a que el trámite de bienes inservibles para proceso de baja, es un trámite largo y se involucra a varias Dirección del Ministerio,		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					por lo que se debe de consolidar varia información para poder seguir con dicho trámite, por lo que también hago de su conocimiento que por parte de la Oficina de Inventarios y la DISI ya contamos con los bienes que se les estará dando de baja, por lo que estamos ya esperado otros diferentes dictámenes de otras Dirección del Ministerio central, por lo que estamos trabajando el proceso de dar de baja a los bienes inservibles por encontrarse en mal estado y que ya no son funcionales, por lo que se les dará de baja de acuerdo a los establecido por el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica, emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas. Adjunto copia simple de Oficio número 150-2021, Oficio número 154-2021, Oficio 175-2021 y Oficio 176-2021.". De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa, deben darle seguimiento a la recomendación	
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO **1- TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS** **CONDICIÓN** Derivado de la revisión de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad objeto de muestra, se estableció que en las Direcciones y Delegaciones de Chiquimula y El Progreso, las tarjetas de responsabilidad contienen deficiencias, ya que no consignan el valor de los bienes, hay bienes que no están identificados con el número de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en las tarjetas de responsabilidad y en los bienes, estas tarjetas se detallan a continuación:		X		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula y El Progreso	En oficio CNDDYJM/CGGM/darc No. 158-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, informa que giró instrucciones a los Directores Departamentales quienes respondieron de la forma siguiente: **CHIQUIMULA** En oficio 20-2022/DDMT/LYL, de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Departamental informó: "...Con referencia	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula y

SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**			**CUA 105945**		**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				El Progreso

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA

No. DE TARJETA	RESPONSABLE	PUESTO	DEFICIENCIA
4090	Lesly Yesenia López Archila	Directora Departamental	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
5597	Gloria Elizabeth Aguirre Chang	Secretaria Administrativa	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
5607	Diahann María Portillo Chang	Encargada	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
5610	Heidy Janeth González Medrano	Inspector de Trabajo	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

No. DE TARJETA	RESPONSABLE	PUESTO	DEFICIENCIA
5446	José Leonardo Cardona Castillo	Director Departamental	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
5451	Vanesa Madeley López Orózco	Adjudicadora	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.
5447	David Rolando Chamalé Flores	Auxiliar Administrativo Contable	No consignan el valor del bien, bienes sin número de SICOIN.

RECOMENDACIÓN

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichas Direcciones, así también, mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales solicite apoyo a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto de girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que atienda las reiteradas solicitudes realizadas por las Direcciones Departamentales, con el fin de apoyar con la actualización de las tarjetas de

a este hallazgo es importante mencionar que entre las funciones como Directora Departamental, se limita a tener acceso a cierta información, por no ser unidad ejecutora, siendo el ente encargado con acceso al SICOIN web, el departamento de contabilidad quien realiza cualquier modificación, sea esta para aumentar, trasladar o disminuir los bienes dentro de nuestro inventario, así como la asignación del número de SICOIN a los bienes, y su ingreso a nuestro inventario. Derivado de esta situación y al no contar con un encargado de inventarios, dentro de la Dirección Departamental de Chiquimula, no podemos realizar alguna modificación a las tarjetas de responsabilidad ya que es la sección de inventarios la encargada de realizar estas actualizaciones por lo que hemos realizado las gestiones de forma constante, las cuales ya obran dentro del expediente por lo que se adjunta la última gestión realizada ante la UDAF y la respuesta que nos fue dada, con lo que se pueden comprobar que se ha seguido gestionando y estamos en proceso de poder realizar las actualizaciones pertinentes al contar con el apoyo de UDAF.
Oficio 134-2021/DDMT/LYL
Oficio UDAF-398-2021 JACA/hc".

EL PROGRESO

En oficio JLCC/jlcc. Of14. -2022/Dirección El Progreso, de fecha 16 de febrero de 2,022, el Director Departamental informa: "...En virtud de auditoría practicada en 2021, así mismo de la circular 1-2022 de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se giró oficio 03-2022 DRCF/drcf donde se solicita se brinde información y se nombre personal correspondiente a UDAF para la actualización en el valor de los bienes, así como el número de registro asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de todos los bienes que constan en las tarjetas de responsabilidad de la Dirección Departamental de El Progreso, esto en virtud que dicho proceso, de conformidad con recomendación UDAI, debe realizarse mediante apoyo de la entidad idónea dentro del Ministerio, siendo UDAF la requerida.
Adjunto oficio 03-2021 DRCF/drcf de fecha 14 de febrero

Municipales y los Directores Departamentales se determinó que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para actualizar los datos en las tarjetas de Responsabilidad descritas en el presente hallazgo no han finalizado.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
responsabilidad, así mismo, informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las gestiones realizadas con el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa.					**2022, con sello y firma de recepción de ventanilla única UDAF, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.".** De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula y El Progreso	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula y El Progreso, deben darle seguimiento a la presente información	
2- DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS **CONDICIÓN** Al realizar la verificación física y documentación de los vehículos asignados a las Direcciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa se determinó que los mismos no figuran en el inventario de cada Dirección Departamental, tampoco cuentan con actas de traslado o préstamo de otra Dirección o de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a continuación se detallan los vehículos: **DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE CHIQUIMULA** **No. / DESCRIPCIÓN / PLACAS / MARCA** 1 / Jeep / O-565BBR / Suzuki 2 / Pikup / O-590BBF / Nissan 3 / Motocicleta / M-090BDJ / Honda 4 / Motocicleta / M-146BDJ / Honda 5 / Motocicleta / M-027BWC / Honda **DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE EL PROGRESO** **No. / DESCRIPCIÓN / PLACAS / MARCA**		**X**		Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa	En oficio CNDDYJM/CGGM/darc No. 158-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, informa que giró instrucciones a los Directores Departamentales quienes respondieron de la forma siguiente: **CHIQUIMULA** En oficio 20-2022/DDMT/LYL, de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Departamental informó: "...También cabe resaltar que entre las funciones como Directora Departamental, se limita a tener acceso a cierta información, por no ser unidad ejecutora, siendo el ente encargado con acceso al SICOIN web, el departamento de contabilidad quien realiza cualquier modificación, sea esta para aumentar, trasladar o disminuir los bienes dentro de nuestro inventario, así como la asignación del número de SICOIN a los bienes, y su ingreso a nuestro inventario. Así mismo por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, han estado realizando diversas gestiones, para que puedan ser incluidos en nuestro libro de inventarios, las cuales obran ya dentro del expediente, quedando a la espera para que la sección de Inventarios realice el traslado correspondiente.".	Al analizar los comentarios y las pruebas presentadas por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y los Directores Departamentales se determinó que la recomendación queda en proceso debido a que las acciones para actualizar los datos en libros de inventarios de los bienes descritos en el presente	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)								
Dependencia:				**Direcciones y Delegaciones Departamentales**				
Tipo de Auditoria:				**Auditoría de Cumplimiento**		**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:				**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**				
Jefe Unidad de Auditoría Interna:				Julio García Ruano				
Auditores nombrados:				Pablo Ramón Ajtun Pérez			**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción				**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**
				Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**		
1	Jeep	0-0554BBR	Suzuki					
2	Moto	M-197BTH	Honda					
3	Moto	M-093BDJ	Honda					
4	Moto	M-143BDJ	Honda					
5	Moto	M-060BDJ	Honda					

DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE JALAPA

No.	DESCRIPCIÓN	PLACAS	MARCA
1	Jeep	0-548BBR	Suzuki
2	Pick Up	0-596BBF	Great Wall
3	Motocicleta	M-043BDJ	Yamaha
4	Motocicleta	M-014BWC	Honda
5	Motocicleta	M-059BDJ	Honda
6	Motocicleta	M-094BDJ	Honda

RECOMENDACIÓN

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

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

EL PROGRESO

En oficio JLCC/jlcc. Of14. -2022/Dirección El Progreso, de fecha 16 de febrero de 2,022, el Director Departamental informa: "...I. Que mediante oficio 04-2022 DRCF/drcfn se solicitó a UDAF, Sección de Inventarios, para pedir registro de vehículos en el oficio de inventario correspondiente, esto en virtud de que no se estableció la existencia de actas de traslado o préstamo de otra Dirección o de la Planta Central y con ello se realice las actas de traslado correspondientes a la Dirección de El Progreso.

II. Que a la presente fecha mediante la gestión de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales a iniciado y gestionado el proceso de actas de traslado o préstamo de los vehículos correspondientes, tal como quedó establecido mediante Oficio CNDDYJM/CGGM/rm Oficio 717-2021 Dirigido a Director de UDAF, así mismo mediante Oficio MJCD/DA-DT-sg- No. 0115-2021 de Dirección Administrativa, de conformidad con el ACTA NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO del libro de actas de Dirección Administrativa, donde se deja constancia del traslado correspondiente del vehículo Jeep Suzuki Placas O-0554BBR como inicio el proceso de los vehículos a nivel nacional, según consta en el oficio CNDDYJM/CGGM/rm Oficio 811-2021 en el cual informa sobre el inicio de dichas diligencias.

JALAPA

En oficio No. 033-2022, de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Departamental respondió lo siguiente: "...Hacemos de su conocimiento que el registro y control de los vehículos de dos y cuatro ruedas aun no pueden ser registrados en el Libro de Inventarios de esta Dirección Departamental, debido que se encuentran registrados en varios Libros de Inventarios del Ministerio central, por lo que no es correcto ya que se puede realizar un doble registro, y se estaría haciendo una duplicidad de bienes en dichos libros. Derivado de lo anterior hacemos de su conocimiento que ya se ha realizado el requerimiento y apoyo de las oficinas de Administrativo e

Observaciones	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
hallazgo no han finalizado.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES UDAI (ANEXO IV)							
Dependencia:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales**						
Tipo de Auditoria:	**Auditoría de Cumplimiento**				**CUA 105945**	**SEGUIMIENTO:** AL 31 DE MARZO 2023	
Auditoría:	**Direcciones y Delegaciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa**						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	NI-011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					Inventarios para que se realice el trámite correspondiente para el traslado de la inscripción de dichos vehículos al libro de esta Dirección Departamental y que nos puedan además brindar las respectivas actas en las cuales se establezca el traslado o prestamos de estos vehículos a esta Dirección Departamental, todo esto con el fin de evitar duplicidad de bienes en los libros de inventarios de este Ministerio. Derivado de lo anterior hacemos de su conocimiento que ya contamos con el acta de traslado del vehículo tipo Jeep, marca Suzuki, placas 0-548BBR. Se adjuntan copia simple del oficio 811-2021, Oficio 717-2021, Oficio 0115-2021, oficio 153-2021, Oficio 145-2022 y Acta Administrativa del Libro de Actas de la Dirección Administrativa número 012-2021.".		
					De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa que no se obtuvo información por parte de La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa	La Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa, deben darle seguimiento a la presente recomendación	

ANEXO V

SARA 2022

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00001	001-2022	Departamento de Almacén	En la revisión realizada para verificar el registro, control y actualización de insumos, suministros, librería, herramientas, activos fijos, etc en el área del Almacén Central, del Departamento de Mantenimiento y Almacén, de la Dirección Administrativa, se determinó que debido a la Falta de Implementación de mecanismos de control, no poseen un Manual de Normas y Procedimientos, no tienen establecido un control de operación manual o digital que permita establecer los movimientos de ingresos, salidas y existencias que han sido efectuados en el Almacén, no poseen actualización de las tarjetas kardex tampoco un inventario de productos y archivo adecuado de la documentación de respaldo, esto conlleva a incumplir lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 184-2011, Instructivo para el Control de Almacenes, Art. 1 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), Art. 4 Requisición por Salida de Bienes de Almacén y Art. 5 Tarjetas Kardex, así como, con el Manual de Puestos y Funciones, de la Dirección Administrativa, en la sección Descripción de Puestos del Encargado de la Unidad de Almacén, numeral III Funciones/Actividades, que describe las actividades que debe realizar el Encargado de Almacén.	2. Que el Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe de Almacén, elaboren el Manual de Normas y Procedimientos, que sirva de guía para la operación de ingresos y egresos de almacén para mantener actualizadas las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, mantener actualizado el inventario de los insumos, suministros de limpieza, librería, activos fijos y herramientas que se encuentran en el Almacén, indicando los valores monetarios reales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones del Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo, para lo cual debe presentar a la Unidad de Auditoría Interna, el Manual de Normas y Procedimientos elaborado y aprobado en un período de 3 meses.	3 meses	Director Administrativo	19/07/2022 07/03/2023	Oficio DA-SMK/ms No. 0442-2022 de fecha 18 de abril de 2022. La recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez, se han girado las instrucciones correspondientes al Departamento de Mantenimiento y Almacén, así como la actualización de tarjetas kardex correspondientes, sin embargo queda pendiente de elaboración el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, donde establezca los procesos del almacén que sirva de guía para la operación de ingresos y egresos de almacén para mantener actualizadas las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, mantener actualizado el inventario, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones del Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo. Del análisis realizado a los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, el Director Administrativo conjuntamente con el Jefe de Almacén, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al establecer los procesos en el manual correspondiente. --- Oficio DA-SMK/ms No. 01056-2022 con fecha 20/09/2022. De acuerdo con respuesta recibida de parte de la Dirección responsable según recomendaciones consensuadas, la recomendación continua en proceso toda vez que a la fecha esta en avance de elaboración el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén Central. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director Adminsitrativo, según Oficio No. DA-SMK/ms No. 0172-2023 de fecha 23/02/2023, indica que por medio de oficio DA-SMK/ms No. 0169-2023 de fecha 22/02/2023, se envia a la Unidad de Planificación y Cooperación propuesta para revisión y visto bueno del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén Central y así poder atender dicha deficiencia.	La Dirección Administrativa debe continuar realizado el seguimiento hasta cumplir con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte del Director Administrativo, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que están en proceso de implementar lo detallado en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00004	003-2022	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	**Compras adjudicadas a un mismo proveedor.** **En la verificación de la documentación de respaldo de las compras realizadas a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conforme a los aportes otorgados por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que las compras se adquieren con la razón social Miguel Angel Acaham Medina y con la razón social Lesbia Leticia Zacarías Pérez, utilizando distintos nombres comerciales para ambos, no son realizadas por medio del sistema Guatecompras, Así mismo, se observaron facturas que presentan una misma escritura que evidencia rasgos de emisión por una sola persona, a pesar que son de dos razones sociales diferentes lo cual vulnera el punto sexto del convenio firmado entre la Asociación Civil Meson Buen Samaritano y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal del año 2021, que establece: "...b) Ejecutar los fondos del presente convenio, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Funcionamiento indicado en el inciso anterior, bajo los estándares de calidad del gasto, de forma transparente y racional, con base a las leyes y normativas vigentes aplicables.", como se detalla a continuación:** **1.Razón Social, Miguel Angel Acaham Medina, con Registro Tributario Unificado -NIT- 6359783-7, emitió facturas número 35, 36, 44, 45, 46, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 con el nombre comercial Distribuidora Tayazal y facturas número 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215 y 216 con el nombre comercial Mayan Spirit, en las cuales consta productos sanitarios y de alimentos para personas respectivamente, por un total de compra para el año 2021 de Q.492,581.44** **2.Razón Social, Lesbia Leticia Zacarías Pérez, con Registro Tributario Unificado -NIT- 8030976-3, emitió facturas número 58 y 59 con el nombre comercial Distribuidora El Límite y facturas número 70, 71, 72, 74, 75, 76, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 con el nombre comercial Farmacia la Democracia, en las cuales consta productos de alimentos para personas y medicinales y farmacéuticos respectivamente, por un total de compra para el año 2021 de Q. 273,246.00** **El total de las facturas en mención representan el 38.29% del aporte otorgado a la Asociación por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a la persona encargada de realizar las compras de bienes y pagos de servicios para que se apliquen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a las diferentes modalidades de compra, debiendo realizar supervisiones continúas para asegurarse de su cumplimiento, para lo cual en un plazo de 30 días hábiles después de notificado dicho informe, deberá presentar y documentar a la unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación.	1 mes	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	19/07/2022	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Representante Legal Asociación Civil indica que la razón principal que se realizaron las compras con estos proveedores se debe a que nos venden los insumos que se necesitan en los CENAAM, al crédito, la falta de certeza de disponibilidad financiera es la causa principal que se recurra a proveedores que tienen capacidad de esperar varios días de crédito. Sin embargo, se giró instrucciones a la Contadora General y Directora General por medio de la circular 7-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, para que en las compras que se realicen en la Asociación, se apliquen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo con las diferentes modalidades de compra	De acuerdo a los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda en proceso, toda vez que se giró las instrucciones por medio de la circular 7 2023-RDUDAI de fecha 7 de abril de 2023, únicamente a la contadora general de la Asociación Civil, sin embargo, no se presentaron las acciones a realizadas para la implementación de la recomendación.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envío. En la verificación de los documentos de soporte de las compras efectuadas por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conforme a los aportes otorgados por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinaron diferencias en facturas de compras realizadas y notas de envío, en precios y cantidades de productos, lo cual vulnera el punto sexto del convenio firmado entre la Asociación Civil Meson Buen Samaritano y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal del año 2021, que establece: "...b) Ejecutar los fondos del presente convenio, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Funcionamiento indicado en el inciso anterior, bajo los estándares de calidad del gasto, de forma transparente y racional, con base a las leyes y normativas vigentes aplicables.", las deficiencias se detallan a continuación: a. Variación de cantidades entre notas de envío y cantidades según facturas de compras realizadas correspondientes al primer aporte. Ver anexo 1 b. Variación de cantidades entre notas de envío y cantidades según facturas de compras realizadas correspondientes al segundo aporte. Ver anexo 2 c. Se verificaron las facturas número 216, 215, 214, 213, 211, 210, 209, 208, 207, 206, 205, 204, 203, 202, 58, 56 y 55, todas de fecha 12 de julio de 2021, emitidas por el señor miguel Angel Acaham Medina, factura número 109 de fecha 11 de julio de 2021 y factura número 110 de fecha 12 de julio de 2021 ambas emitidas por la señora Lesbia Leticia Zacarías Pérez, las cuales amparan las compras realizadas correspondientes al segundo aporte, dentro de las cuales se determinó que existe variación de precios en los mismos productos y con el mismo proveedor, diferencia que asciende a un total de Q. 6,962.35. Ver anexo 3	1. Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano supervise y gire instrucciones por escrito a la persona encargada de los registros a efecto se implemente un control efectivo de cuenta corriente con datos básicos de la compra así como documentos (vale o recibo), de tal forma que cualquier variación de precios o cantidades despachadas de más se pueda comprobar fehacientemente. 2. Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, realice el reembolso por la cantidad de Q14,639.20 integrado de la siguiente forma: Pañales Pequeños, cantidad 1,000, por un precio de Q5.00, total Q5,000.00; Diclofenaco Potásico cantidad 20, por un precio de Q0.976, total Q19.52; Amoxicilina cantidad 268, por un precio de Q15.00, total Q4,020.00; Sal cantidad 96, por un precio de 2.33, total Q223.68; Consomé cantidad 96, por un precio de Q35.00, total Q3,360.00; Saborin cantidad 96, por un precio de Q17.50, total Q1,680.00 y Cal cantidad 168, por un precio de Q2.00, total Q336.00, equivalente al precio de adquisición de los productos, que no fueron entregados a los centros de atención y que no fueron comprobados fehacientemente en el desvanecimiento de la deficiencia, dicho reembolso debe ser efectuado con depósito en la cuenta No. 3430061946, Asociación Civil Meson Buen Samaritano, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA0101000010430018034 ¿Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN¿. Derivado de lo anterior se solicita que en 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna, las acciones realizadas en atención a las recomendaciones.	1 mes	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	12/12/2022	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Representante Legal de la Asociación Civil indica que el error en este proceso es la falta de documentación al realizar las compras de los insumos, las variaciones identificadas por el equipo de Auditoría Interna del MINTRAB, se generaron específicamente por la falta de control por parte del personal responsable de dicha actividad Mediante circular 8-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, en el cual se instruyó a la contadora general y Directora General, a efecto se implemente un control efectivo de cuenta corriente con datos básicos de la compra, así como documentos (vale o recibo), de tal forma que cualquier variación de precios o cantidades despachadas de más se puede comprobar fehacientemente	De acuerdo a los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda incumplida, toda vez que se giró las instrucciones al personal, sin embargo no se realizó el pago por la cantidad de Q14,639.20	Incumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiente control de beneficiarios. En la visita realizada a los centros de atención del adulto mayor de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, la misma no cuenta con una base de datos actualizada de los beneficiarios, así mismo, los beneficiarios no cuentan con un expediente personal donde se registre la fecha de ingreso, situación médica en la que ingreso, quien lo ingreso, historial médico, control de entrada y salida, datos y documentación de soporte del retiro y persona responsable. La asociación proporciono una base de datos con 205 beneficiarios y al efectuar la verificación física se estableció que 34 de ellos no se encontraron físicamente por diferentes motivos según los directores, lo que equivale a un 17% de total, como se detalla a continuación: - Centro de atención de Jalapa: según información proporcionada por la asociación se registran 37 beneficiarios de los cuales no se encontraron 3, según el director existe 1 persona fallecida, 1 retirada y una que no está registrada en el centro. - Centro de atención los Amates: según información proporcionada por la asociación se registran 25 beneficiarios de los cuales no se encontraron 9, según el director existe 3 personas fallecidas, 3 retiradas, 1 traslado a otro centro y 2 no se encontraron físicamente una de ellas es ambulatoria y la otra lo retiro temporalmente un familiar. - Centro de atención de Rabinal: según información proporcionada por la asociación se registran 19 beneficiarios de los cuales no se encontraron 9, según el director 4 personas son ambulatorias, 1 fue retirada por familiar temporalmente y 4 ya se encuentran retirados físicamente del asilo. - Centro de atención de San Agustín Acasaguastlan: según información proporcionada por la asociación se registran 28 beneficiarios de los cuales no se encontraron 4, según el director existe 2 personas con traslados a otro centro, 1 persona fallecida y 1 retirada. - Centro de atención de San Benito: según información proporcionada por la asociación se registran 38 beneficiarios de los cuales no se encontraron 3, según el director existen 2 personas fallecidas y 1 persona ya retirada. - Centro de atención de San Cristóbal Acasagustlan: según información proporcionada por la asociación se registran 17 beneficiarios de los cuales no se encontraron 2, según el director estas personas ya están retiradas. - Centro de atención de Sayaxche: según información proporcionada por la asociación se registran 19 beneficiarios de los cuales no se encontraron 4, según el director 2 personas se escaparon del centro en cédula narrativa se requirió dar aviso a la autoridad competente, 1 persona fallecida y 1 que no se encuentra registrado en el centro. Asimismo no existen controles en los centros para el ingreso y egreso de los beneficiarios, ya que son retirados por familiares u otras personas y no existe documentos que respalden su retiro o ausencia en cada centro, esto tiene incidencia en la utilización de los recursos planificados y destinados a cada centro de atención de adultos, lo anterior conlleva al incumplimiento del punto sexto del convenio firmado entre la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal del año 2021, establece: "...g) Contar con una base de datos impresa y electrónica de los adultos mayores beneficiarios y mantener actualizado el registro conforme el artículo 9 del Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones...".	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a los Directores y a la persona encargada de los registros de la sede central a efecto de que se mantenga actualizada la base de datos de cada CENAAM así como de la Sede Central para que exista congruencia en los datos en ambos registros, asimismo implementar un mecanismo de control uniforme creando dentro del expediente de cada adulto mayor un registro que contenga ingreso, salidas y retiros temporales de cada beneficiario o cualquier otro motivo, de tal forma que sea comprobable su ausencia, la implementación de las acciones y seguimiento de las mismas debe ser supervisado por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación. Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación.	1 mes	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	14/12/2022	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida _____ De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Representante Legal indica que mediante la circular número 3 de fecha 24 de junio de 2022, se giró instrucciones a los directores y que estos a su vez a los Auxiliares Contables para que registren, controlen y actualicen los inventarios del almacén de cada CENAAM, y que los directores supervisen la implementación de los registros y controles. Se adjunta copia del control de ingresos y egresos de los adultos mayores internos en cada CENAAM	De acuerdo a los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda en proceso, toda vez que se giró las instrucciones al personal, sin embargo, no se indicó referente al mecanismo de control uniforme creando dentro del expediente de cada adulto mayor, que contenga ingreso, salidad y retiros temporales.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiente control de Contratistas. Al realizar la visita a los centros de atención del adulto mayor de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano se determinó que carecen de un control adecuado del recurso humano por parte de los Directores, de la información proporcionada por la asociación de 78 prestadores de servicios en los días de las visitas no se encontraron 25 lo que equivale a un 32% del total, los directores aducen diferentes motivos: - Centro de atención Los Amates, 3 de ellos al momento de la visita se encontraban realizando tramites. - Centro de atención de Monjas Jalapa, 2 personas se encontraban con permiso y 1 que ya no prestan servicios para el centro. - Centro de atención de Palencia, 1 persona que ya no labora para el centro. - Centro de atención de Rabinal, 1 persona realizando trámites y 2 que ya no prestan servicios para el centro. - Centro de atención de San Agustín Acasaguastlan, 1 contratista no se encontró físicamente, 1 que ya no presta sus servicios y 1 que pertenece a otro centro. - Centro de atención de San Benito, 1 persona que ya no presta sus servicios. - Centro de atención de San Cristóbal Acasaguastlan, 4 contratistas realizando tramites, 2 contratistas que ya no prestan sus servicios y 1 que no pertenece al centro de atención. - Centro de atención de Sayaxche, 3 contratistas que ya no prestan sus servicios y 1 que no se encontró físicamente el día de la visita. Derivado de lo anterior se encontró un control deficiente en los centros de atención, estableciéndose que no existe un monitoreo y evaluación eficiente por parte del presidente de Junta Directiva ya que ninguno presentó documentos en el momento de la visita para respaldar la usencia del personal, posteriormente los directores enviaron documentos justificando su ausencia, vulnerando con el Proyecto de Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor "CENAAM" año 2021, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 12 Sistema de Monitoreo y Evaluación que establece "... se publica las actividades hechas por cada director en su plataforma departamental visualizando lo enviado en su informe mensual. El presidente de la Junta Directiva acompañado por el secretario de la asociación realizara visitas mensuales de monitoreo llenando ficha técnica basada en cronograma de actividades enviando en el plan de trabajo presentando un informe general a la Junta Directiva...", así como, el punto sexto del convenio firmado entre la Asociación Civil Meson Buen Samaritano y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal del año 2021, establece: "...b) Ejecutar los fondos del presente convenio, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Funcionamiento indicado en el inciso anterior, bajo los estándares de calidad del gasto, de forma transparente y racional, con base a las leyes y normativas vigentes aplicables." El Manual de Puestos y Funciones de la Asociación Civil Meson Buen Samaritano en el Capitulo Cinco Disposiciones generales para el personal que prestas sus servicios técnicos y/o profesionales en los asilos, Art. 16.- Del personal que presta sus servicios en los asilos: establece "...4. Solicitar anticipadamente por escrito algún permiso cuando no pueda asistir a prestar sus servicios, recibiendo la autorización de la Dirección"	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a los Directores a efecto de que se hagan responsables del control de los prestadores de servicios a su cargo, asimismo implementar un mecanismo de control uniforme para todos los centros de atención que sea comprobable y que de certeza de la prestación del servicio, las acciones implementadas deben ser supervisadas por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación. Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación.	1 mes	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	15/12/2022	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida ---------- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Representante Legal indica que se giró instrucciones por medio de oficio sin número de fecha 18 e abril de 2023 y por medio de circular 5 2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, a la Directora General a efecto de que se hagan responsables del control de los prestadores de servicios a su cargo, asimismo, implementar un mecanismo de control uniforme para todos los centros. Se implementó un libro para el registro de entradas y salidas de todo el personal que colabora en todos los CENAAM.	De acuerdo a los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda en proceso, toda vez que se giró las instrucciones al personal, sin embargo, indican que se implementó libro para registro de entradas y salidas de todo personal pero no se adjuta fotocopias correspondientes.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. GUAT. AUDITORIA INTERNA

Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiencias en la elaboración de contratos. Al efectuar la revisión de los contratos elaborados por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano y los contratistas que prestan sus servicios en los distintos centros de atención se determinó que los mismos contienen deficiencias, las cuales se detallan a continuación: - El número de contrato se repite con diferente plazo y fecha de elaboración, asimismo la fecha de la firma del mismo no coincide con su fecha de elaboración, como se detalla en Anexo 5 Por lo anterior se puede establecer incumplimiento al Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. "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". 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. "La documentación de respaldo promueve la transparencia 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".	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a quien corresponda la elaboración de contratos para que exista un correlativo y orden cronológico para la emisión de contratos debiendo supervisar que se efectúen las acciones correctivas. Se le concede un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación.	1 mes	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	16/12/2022	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida _____ De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Representante Legal indica que se giró instrucciones por medio de circular 9-2023-RDUDAI de fecha 17 de abril de 2023, a la Directora General para que exista un correlativo y orden cronológico para la emisión de contratos que se elaboran en la Asociación. Se adjunta planilla de trabajadores que prestan servicios técnicos o profesionales en la Asociación en el presente ejercicio fiscal, en el cual se puede verificar que ya existe un correlativo y orden cronológico para la emisión de contratos.	De acuerdo a los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda cumplida	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3 3 6

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00005	004-2022	Dirección de Sistemas de Información	**Inventario de Equipo de computo desactalizado** De la revisión efectuada a las Direcciones IP (protocolo de internet o Internet Protocol en inglés) que identifican a un dispositivo conectado a internet o a la red local del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó según la muestra seleccionada de 120 usuarios de la Sede Central con dirección IP, se detectaron 72 registros desactualizados en cuanto al usuario y la dirección administrativa donde se encuentran asignados, respecto a las que la Dirección de Sistemas de Información tiene anotadas en estatus de actualizado. De los 72 registros anteriormente indicados, se estableció que 64 IP están sin uso (Ver anexo 1). Dicha situación implica el incumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, numeral 12.2 Funciones/Actividades del Departamento de Soporte Técnico, literal i. en donde indica: "Realizar la renovación de IP en el equipo de cómputo", así como en el numeral 12.4 Funciones/Actividades del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores, literal k. que establece: "Realizar la creación y mantenimiento de usuarios de dominio; así como usuario y cuentas de correo institucional". Como lo descrito en oficio of. DM RERP/ra, No. DM-196-2022 de fecha 03 de febrero de 2022 emitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social, para el diseño, implementación y cumplimiento de controles internos, en numeral 3 indica: "Selección y Desarrollo de Actividades de Control... Relación entre actividades de Control y las Tecnologías de información...: Revisar, definir proponer, e implementar los controles que aseguren la integridad y fidelidad de la información, en vista que la tecnología se utiliza como vehículo de la gestión administrativa. ..". Así también lo contemplado en Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 4.3 Normas Relativas a las actividades de Control; norma 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal c) Relación entre Actividades de Control y las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el que indica: "Cuando la tecnología respalda los procesos claves de la entidad, es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos. Dentro de estos controles de TIC's podrán considerarse: ...Controles sobre autorización de IP".	Que el Director de Sistemas de Información gire instrucciones y supervise al personal del Departamento de Soporte Técnico y del Departamento de Telecomunicaciones y Servidores, para efectuar la actualización de las Direcciones IP del equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto del equipo que se encuentra en proceso de sustitución, así como del equipo que continúa utilizándose por los usuarios, e informe a esta Unidad de Auditoría Interna sobre su cumplimiento en un periodo de 5 meses.	5 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que se inicio el registro del inventario de los equipos de cómputo, mediante el formulario ST-FO-04-01 (Ver Anexo 1),. Dentro de la información recabada se encuentran la unidad administrativa, dirección administrativa, el nombre del usuario y la dirección IP del equipo. En paralelo, se inició la creación del Sistema GST-Inventarios, para la Dirección de Sistemas de Información, para que fueran digitalizados los registros de los formularios en mención. Actualmente el sistema está en funcionamiento y se ha iniciado el registro de la información recolectada. Se adjuntan capturas de pantalla del Sistema GST-Inventarios y listado de las asignaciones IP registradas (Ver Anexo 1). y listado de ejemplo del registro de inventarios (Ver Anexo 2). --- De conformidad con el nombramiento número 011-2023, se indica lo siguiente: El Director indica que se inicio el registro del inventario de los equipos de cómputo, mediante el formulario ST-FO-04-01 (Ver Anexo 1). Dentro de la información recabada se encuentran la unidad administrativa, dirección administrativa, el nombre del usuario y la dirección IP del equipo. En paralelo, se inició la creación del Sistema GST-Inventarios, para la Dirección de Sistemas de Información, para que fueran digitalizados los registros de los formularios en mención. Actualmente el sistema está en funcionamiento y se ha concluido el registro de la información recolectada y se encuentra en proceso de validación de la misma. Se adjuntan capturas de pantalla del Sistema GST-Inventarios y listado de las asignaciones IP registradas (Ver Anexo 1).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ham gira instrucciones que establece la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación queda en proceso de umplimiento, toda vez que se ha iniciado con lo estipulado en la recomendación, sin embargo aun no se concluye para que se implemente lo estipulado en la misma. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación queda cumplimiento.	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
UAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Falta de Mantenimiento preventivo al equipo de computo Se realizó procedimiento de inspección física según la muestra determinada al inventario de equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, trasladado a la Unidad de Auditoría Interna por medio de Oficio DISI-OF-143-2022-ERCV/hfoe de fecha 10 de marzo de 2022, cuyo registro consta en la plataforma del Sistema Integral Ministerio de Trabajo FILEMASTER, sin embargo existió limitación en el alcance para la identificación del mismo, ya que no se ubicó físicamente debido a que los registros consignan equipos que no se encuentran en utilización. Por ello, se realizaron indagaciones con los Técnicos de Soporte de la Dirección de Sistemas de Información, estableciéndose que la última fecha en que fue actualizado el inventario del equipo de cómputo de la Sede Central, fue en el año 2019. Asimismo, se informó que no se coteja el inventario con la Sección de Inventarios.	1. Que el Director de Sistemas de Información gire instrucciones y supervise al personal del Departamento de Soporte Técnico para efectuar la actualización del inventario de equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto del equipo que se encuentra en proceso de sustitución, como del equipo que continúa utilizándose por los usuarios e informe de la realización de esta actividad a la Unidad de Auditoría Interna, en un período de 3 meses.	3 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	No se tuvo respuesta en relación a la recomendación establecida y consensuada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que se inicio el registro del inventario de los equipos de cómputo, mediante el formulario ST-FO-04-01 (Ver Anexo 1),. Dentro de la información recabada se encuentran la unidad administrativa, dirección administrativa, el nombre del usuario y la dirección IP del equipo. En paralelo, se inició la creación del Sistema GST-Inventarios, para la Dirección de Sistemas de Información, para que fueran digitalizados los registros de los formularios en mención. Actualmente el sistema está en funcionamiento y se ha iniciado el registro de la información recolectada. Se adjuntan capturas de pantalla del Sistema GST-Inventarios (Ver Anexo 1) y listado de ejemplo del registro de inventarios (Ver Anexo 2). --- De conformidad a los resultados obtenido según nombramiento número 011-2023, el Director de Sistemas de Información, por medio de oficio número DISI-OF-466-2023-ERCV/hfoe de fecha 20 de abril de 2023, indica: Se inicio el registro del inventario de los equipos de cómputo, mediante el formulario ST-FO-04-01 (Ver Anexo 1). Dentro de la información recabada se encuentran la unidad administrativa, dirección administrativa, el nombre del usuario y la dirección IP del equipo. En paralelo, se inició la creación del Sistema GST-Inventarios, para la Dirección de Sistemas de Información, para que fueran digitalizados los registros de los formularios en mención. Actualmente el sistema está en funcionamiento y se ha concluido el registro de la información recolectada y se encuentra en proceso de validación de la misma. Se adjuntan capturas de pantalla del Sistema GST-Inventarios (Ver Anexo 1) y listado de ejemplo del registro de inventarios (Ver Anexo 2).	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación queda en proceso de umplimiento, toda vez que se ha iniciado con lo estipulado en la recomendación, sin embargo aun no se concluye para que se implemente lo estipulado en la misma. --- De acuerdo a la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación esta cumplida	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				2. Que el Director de Sistemas de Información gire instrucciones al personal del Departamento de Soporte Técnico, para que éste se encargue de cotejar con la Sección de Inventarios por lo menos dos veces al año, los equipos de cómputo que se encuentran en utilización, con el objeto de mantener actualizados los registros entre ambas unidades, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones tomadas en un plazo de 2 meses.	2 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	No se tuvo respuesta en relación a la recomendación establecida y consensuada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que actualmente se está configurando equipo nuevo para ser instalado en las diferentes unidades, direcciones y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que aún está pendiente su ingreso al Sistema GST-Inventarios. Al finalizar el registro del equipo se coordinará con la Sección de Inventarios y proceder a realizar el primer cotejo de información del año, de la forma recomendada por la Unidad de Auditoría Interna. Derivado de lo detallado anteriormente se establece que la recomendación esta en proceso. --- De acuerdo a las actuaciones de conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente: El Director de Sistemas de Información indica que actualmente se está configurando equipo nuevo para ser instalado en las diferentes unidades, direcciones y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que aún está pendiente su ingreso al Sistema GST-Inventarios. Al finalizar el registro del equipo se coordinará con la Sección de Inventarios y proceder a realizar el primer cotejo de información del año, de la forma recomendada por la Unidad de Auditoría Interna.	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo detallado en la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación que en proceso de cumplimiento, toda vez que se encuentra en proceso lo descrito en la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación que en proceso de cumplimiento, toda vez que existe equipo de computo que está pendiente de ingreso al Sistema GST-Inventarios	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			De conformidad con la inspección física al Centro de Datos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinaron las deficiencias siguientes: a) Las instalaciones son inadecuadas para el resguardo del equipo y servidores del Centro de Datos, debido a que dos de los cuatro muros que lo circulan, son de vidrio, de igual forma la puerta de acceso es de vidrio con cerradura y llaves estándar. b) El sistema de resguardo e ingreso al centro de datos, carece de chapa electrónica, sistema biométrico u otro. c) El Libro de Ingresos y Egresos al Centro de Datos de la Dirección de Sistemas de Información, tiene información incompleta en los registros del personal ajeno al mismo, faltan datos de hora de ingreso, hora de egreso y firmas. d) Se observó dentro del Centro de Datos, tres sacos de azúcar.	Que el Director de Sistemas de Información, realice las gestiones correspondientes en cuanto a la solicitud de la asignación presupuestaria para la Dirección de Sistemas de información, para la instalación de la puerta y los dos muros con materiales adecuados para el resguardo de los equipos que se encuentran instalados en el centro de datos. Deberá presentar los avances de dicho proceso a esta Unidad de Auditoría Interna, en un período de 4 meses.				De acuerdo con la documentación y argumentos presentados indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que el dia 26 de abril de 2022, luego de la instalación de dos sistemas de control de acceso para la Dirección de Sistemas de Información, se inició la comunicación con la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante oficio -DISI-OF-280-2022-ERCV/dg en el que se solicita un estudio del área perimetral del Centro de Datos de esta Dirección. Con fecha 5 de mayo de 2022, por medio del oficio DA-SMK/dg No. 00510/2022, la Dirección Administrativa remite el estudio realizado con la cantidad aproximada el costo. El 31 de mayo de 2022, se remite el oficio -DISI-OF-442-2022-ERCV/dg, donde se solicita a la Dirección Administrativa que informe sobre la viabilidad del proyecto y con fecha 3 de junio de 2022, mediante oficio SMK/DA-ms No. 0609-2022, informa que debido a la contención del gasto no es posible su realización. Por lo que el 23 de enero del presente año se solicitó nuevamente el apoyo a la Dirección Administrativa para la realización del remozamiento, mediante el oficio -DISI-OF-68-2023-ERCV/dg y el 26 enero la Dirección Administrativa, en oficio DA-SMK/ms No.150-2023, informa que brindará todo el apoyo y que ya se inició con el proceso de cotizaciones para su realización. (Ver Anexo 3). --- De acuerdo a las actuaciones conforme al	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

070

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	INAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					4 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	nombramiento interno número 011-2023, se indica: El Director de Sistema de Información manifiesta que el 26 de abril de 2022, luego de la instalación de dos sistemas de control de acceso para la Dirección de Sistemas de Información, se inició la comunicación con la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante oficio -DISI-OF-280-2022-ERCV/dg de fecha 26 de abril de 2022, en el que se solicita un estudio del área perimetral del Centro de Datos de esta Dirección. Con fecha 5 de mayo de 2022, por medio del oficio DA-SMK/dg No. 00510/2022, defecha 05 de mayo de 2022, la Dirección Administrativa remite el estudio realizado con la cantidad aproximada de costo. El 31 de mayo de 2022, se remite el oficio -DISI-OF-442-2022-ERCV/dg, donde se solicita a la Dirección Administrativa que informe sobre la viabilidad del proyecto y con fecha 3 de junio de 2022, mediante oficio SMK/DA-ms No. 0609-2022, informa que debido a la contención del gasto no es posible su realización. Por lo que el 23 de enero del presente año se solicitó nuevamente el apoyo a la Dirección Administrativa para la realización del remozamiento, mediante el oficio -DISI-OF-68-2023-ERCV/dg y el 26 enero la Dirección Administrativa, en oficio DA-SMK/ms No. 150-2023, informa que brindará todo el apoyo y que ya se inició con el proceso de cotizaciones para su realización. (Ver Anexo 3). Actualmente, los muros y la puerta del centro de datos ya fueron cambiados por Paneles de Aluminio Compuesto, lo que permite que las temperaturas del interior y del exterior permanezcan perfectamente aisladas e impide la visión hacia el interior del Centro de Datos. Se envían fotografías del estado actual del Centro de Datos de la Dirección de Sistemas de Información. (Ver Anexo 3).		Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Falta de Procesos de baja de inventario de la Dirección de Sistemas de Información Se estableció que no se han realizado solicitudes para iniciar procesos de baja de inventarios de la Dirección de Sistemas de Información, ya que únicamente se trasladó a la bodega del predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ubicado en zona 13, el equipo en desuso integrado por 95 bienes que corresponden a CPU, UPS, teclados, Stwich, impresoras, fax, router, escáner, servidores, monitores, dispensador de agua y silla secretarial, a través de la coordinación con la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera para el resguardo y custodia del mismo y con la Dirección Administrativa para el traslado del mismo, mediante oficios DISI-OF-93-2021-ERCV/dg de fecha 21 de febrero de 2022 y DISI-OF-185-2021-ERCV/dg de fecha 28 de marzo de 2022 respectivamente (Ver anexo 3).	Que el Director de Sistemas de Información, realice las gestiones y dé el seguimiento correspondiente ante la Sección de Inventarios, para dar de baja a los bienes en desuso de la Dirección de Sistemas de Información que se encuentran resguardados en la bodega del predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ubicado en zona 13 y presente los avances de dicho proceso en un período de 3 meses a esta Unidad de Auditoría Interna.	3 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que con fecha 26 de abril de 2022, mediante oficio DISI-OF-211-2022-ERCV/dg, se solicitó el apoyo a la Sección de Inventarios para dar de baja los insumos que se detallan en el Dictamen Técnico No. 01-2022/DISI, donde se listan los equipos que se encuentran en resguardo en el predio de la zona 13. El 19 de julio de 2022 se solicita a la Sección de Inventarios conocer el estado del proceso para el apoyo en dar de baja el equipo ubicado en el predio de zona 13, en seguimiento del oficio de fecha 26 de abril de 2022 mediante el oficio DISI-OF-639-2022-ERCV/dg. Con fecha 26 de enero de 2023, a través del oficio DISI-OF-67-2023-ERCV/dg, se solicita el apoyo al Jefe de Contabilidad para dar de baja el equipo que se encuentra en el predio de la zona 13 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Ver Anexo 4) --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se indica lo siguiente: El Director de Sistemas de Información indica que con fecha 26 de abril de 2022, mediante oficio DISI-OF-211-2022-ERCV/dg, se solicitó el apoyo a la Sección de Inventarios para dar de baja los insumos que se detallan en el Dictamen Técnico No. 01-2022/DISI, donde se listan los equipos que se encuentran en resguardo en el predio de la zona 13. El 19 de julio de 2022 se solicita a la Sección de Inventarios conocer el estado del proceso para el apoyo en dar de baja el equipo ubicado en el predio de zona 13, en seguimiento del oficio de fecha 26 de abril de 2022 mediante el oficio DISI-OF-639-2022-ERCV/dg. Con fecha 26 de enero de 2023, a través del oficio DISI-OF-67-2023-ERCV/dg, se solicita el apoyo al Jefe de Contabilidad para dar de baja el equipo que se encuentra en el predio de la zona 13 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Ver Anexo 4),	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación que en proceso de cumplimiento, toda vez que se encuentra en proceso lo descrito en la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por el Director de Sistemas de Información se concluye que la recomendación que en proceso de cumplimiento, toda vez que se encuentra en proceso las gestiones ante la Secciòn de Inventarios.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
2023

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			De conformidad con verificación efectuada a 64 usuarios de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social determinados en la muestra, que utiliza equipo de cómputo, se estableció que a 30 equipos de cómputo no se ha realizado mantenimiento preventivo. Según indagaciones realizadas a los Técnicos del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Sistemas de Información, se determinó que no se realiza mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Sede Central desde que inició el año 2020, como tampoco existe registro de planificación para dicha actividad. Únicamente se elabora programación anual para la realización de mantenimientos correctivos y preventivos en las Direcciones y Delegaciones Departamentales, así como en los Centros Recreativos y/o Vacacionales. (Ver anexo 4)	1. Que el Director de Sistemas de Información, elabore anualmente planificación para realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de que éste se mantenga en óptimas condiciones y se alargue la vida útil de dichos bienes.	Cada año	Director de Sistemas de Información	20/09/2022	Indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidad		En proceso
				2. Que el Director de Sistemas de Información gire instrucciones y supervise al personal del Departamento de Soporte Técnico en la ejecución del plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en Sede Central, debiendo presentar la planificación de mantenimiento preventivo que incluya programa de ejecución de la actividad para lo que resta del presente año, a esta Unidad de Auditoría Interna, en un período de 5 meses.	5 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022	Indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidad		En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Falta de seguridad en el centro de datos y registro de direcciones IP desactualizados Al realizar la verificación del proceso de diseño y desarrollo de sistemas de información y aplicaciones para ser utilizadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que no existe un proceso establecido por la Dirección de Sistemas de Información, que registre y atienda las solicitudes de los usuarios para el diseño y desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, así como el procedimiento que defina la forma y tiempo de entrega de los mismos, consecuentemente las dependencias no realizan las solicitudes para la elaboración de sistemas por medios oficiales y las asignaciones a los Técnicos en Desarrollo y Aplicaciones se realizan a criterio del Director, dependiendo de los requerimientos que existan, lo que genera desorganización, falta de programación y sobrecarga de actividades en los técnicos, para atender las tareas de desarrollo, soporte y mantenimiento de los sistemas de forma separada.	Que el Director de Sistemas de Información, realice las gestiones correspondientes para la aprobación del Manual de Solicitud de Sistemas de Información y del Manual de Control de Cambios, una vez aprobados, se haga del conocimiento al personal de la Dirección de Sistemas de Información para su inmediata implementación, así como la socialización a las demás unidades, direcciones y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que se conozca el procedimiento a seguir al realizar solicitudes de ejecución y cambios de sistemas, debiendo presentar a la Unidad de Auditoría Interna, los manuales aprobados anteriormente descritos, en un periodo de 3 meses.				De acuerdo con la documentación y argumentos presentados indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que Con fecha 6 de mayo 2002, mediante oficio -DISI-OF-302-2022-ERCV/dg, se remite a la Unidad de Planificación y Cooperación el manual de Solicitud de Nuevo Sistema de Información y el manual de Control de Cambios para su revisión y análisis. Con fecha 13 de junio de 2022, la Unidad de Planificación y Cooperación remite oficio UPC/LMUM/jm 575-2022 donde remite observaciones al "Manual de Procedimientos Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" por lo que se inicia una serie de intercambio de oficios y correos electrónicos con correcciones y modificaciones, siendo estos: • Oficio DISI-OF-492-2022-ERCV/dg de fecha 14/6/2022 • Intercambio de correos sobre el manual entre los días 3/6/2022 y 21/6/2022 • Oficio UPC/LMUM/jm 650/2022 de fecha 11/7/2022 • UPC/LMUM/jm 943-2022 de fecha 18/8/2022 • Oficio DISI-OF-962-2022-ERCV/la de fecha 9/12/2022 • Correo electrónico enviado el 12/12/2022 sobre el manual • Oficio UPC/LMUM/jm 051/2023 de fecha 17/1/2023 • Oficio DISI-OF-100-2023-ERCV/la de fecha 2/2/2023 • Correo electrónico enviado el 2/2/2023 enviando el	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que el Manual aun esta pendiente de aprobación.	

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN/CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					3 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	manual (Ver Anexo 7). El nuevo Manual de Procedimientos Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social incluye los procesos de Solicitud de Nuevo Sistema de Información y Control de Cambios, y se encuentra en espera de aprobación. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: El Director de Sistemas de Información indica que con fecha 6 de mayo 2002, mediante oficio -DISI-OF-302-2022-ERCV/dg, se remite a la Unidad de Planificación y Cooperación el manual de Solicitud de Nuevo Sistema de Información y el manual de Control de Cambios para su revisión y análisis. Con fecha 13 de junio de 2022, la Unidad de Planificación y Cooperación remite oficio UPC/LMUM/jm 575-2022 donde remite observaciones al "Manual de Procedimientos Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" por lo que se inicia una serie de intercambio de oficios y correos electrónicos con correcciones y modificaciones, siendo estos:	--- De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que el Manual aun esta pendiente de aprobación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								• Oficio DISI-OF-492-2022-ERCV/dg de fecha 14/6/2022 • Intercambio de correos sobre el manual entre los días 3/6/2022 y 21/6/2022 • Oficio UPC/LMUM/jm 650/2022 de fecha 11/7/2022 • UPC/LMUM/jm 943-2022 de fecha 18/8/2022 • Oficio DISI-OF-962-2022-ERCV/la de fecha 9/12/2022 • Correo electrónico enviado el 12/12/2022 sobre el manual • Oficio UPC/LMUM/jm 051/2023 de fecha 17/1/2023 • Oficio DISI-OF-100-2023-ERCV/la de fecha 2/2/2023 • Correo electrónico enviado el 2/2/2023 enviando el manual • Oficio UPC/LMUM/jm 253-2023, de fecha 07/03/2023 • Oficio DISI-OF-360-2023/ERCV/la enviado el 22/03/2023 • Correo electrónico enviado el 22/03/2023 enviando el manual • Comunicación vía correo electrónico del 20/04/2023 (Ver Anexo 5). El nuevo Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social incluye los procesos de Solicitud de Nuevo Sistema de Información y Control de Cambios, y se encuentra en espera de emisión de acuerdo para su aprobación.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Falta de equipo y herramienta Del proceso de revisión de equipo y herramientas utilizadas para la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo, servicios de internet y telecomunicaciones, se determinó lo siguiente: a) Una parte se encuentra ubicada en el Centro de Datos y otra parte en el área de Telecomunicaciones y Servidores de la Dirección de Sistemas de Información. b) Se estableció que no existe un espacio físico adecuado para su resguardo. c) Tampoco existe un control para el registro de entrega y devolución de la misma. d) Se determinó faltante de equipo y herramienta registrada en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número 1436 y Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles número 587, que asciende a un total de Q 8,625.90	2. Que el Director de Sistemas de Información, requiera a los señores Samuel Roldan González Villatoro y Erick Noe Allara Arias, quienes tienen bajo su responsabilidad el equipo y herramienta no localizada, realizar la reposición por otras que sean de idénticas o mejores características y calidad de sus originales, o en su defecto efectuar el pago de dichos bienes de conformidad con la normativa vigente, en un período de 3 meses.	3 meses	Director de Sistemas de Información	20/09/2022 03/03/2023	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados indicaron que se esta trabajando para cumplir con la recomendación emitidada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de el Director de Sistemas de Información según -DISI-OF-196-2023-ERCV/hfoe de fecha 23/02/2023, indica que con fecha 5 de mayo de 2022 se solicitó a los señores Samuel Roldan González Villatoro y Erick Noe Allara Arias, mediante oficios -DISI-OF-290-2022-ERCV/dg y DISI-OF-291-222 ERCV/dg respectivamente, que se pronunciaran al respecto del faltante de equipo y herramienta registrada en tarjetas de responsabilidad. Con fecha 9 de mayo de 2022, remiten notas donde indican que se hará la búsqueda del faltante o, de no encontrarse, su reintegro. El 27 de mayo de 2022 se solicitó a los señores Samuel Roldan González Villatoro y Erick Noe Allara Arias, mediante oficios -DISI-OF-360-222-ERCV/dg y DISI-OF-361-2022-ERCV/dg respectivamente, que realizaran la búsqueda del faltante de equipo y herramienta registrada en tarjetas de responsabilidad, de acuerdo con el proceso de Auditoría Interna CAI-00005-2022-4. Con fecha 1 de julio de 2022, remiten notas donde indican que fueron localizados los equipos y herramientas faltantes fueron encontradas y remiten fotografía de las mismas como prueba. (Ver Anexo 9). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: El Director de Sistemas de Información indica que con fecha 5 de mayo de 2022 se solicitó a los señores Samuel Roldan González Villatoro y Erick Noe Allara	De acuerdo con la información presentanda por parte de la director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por parte del director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que es necesario que que el Director de de Sistemas de Información certifique que las herramientas aparecieron, así mismo la Sección de Inventarios debe certificar que las herramientas desaparecidas estan completas.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								Arias, mediante oficios -DISI-OF-290-2022-ERCV/dg y DISI-OF-291-222-ERCV/dg respectivamente, que se pronunciaran al respecto del faltante de equipo y herramienta registrada en tarjetas de responsabilidad. Con fecha 9 de mayo de 2022, remiten notas donde indican que se hará la búsqueda del faltante o, de no encontrarse, su reintegro. El 27 de mayo de 2022 se solicitó a los señores Samuel Roldan González Villatoro y Erick Noe Allara Arias, mediante oficios -DISI-OF-360-222-ERCV/dg y DISI-OF-361-2022-ERCV/dg respectivamente, que realizaran la búsqueda del faltante de equipo y herramienta registrada en tarjetas de responsabilidad, de acuerdo con el proceso de Auditoría Interna CAI-00005-2022-4. Con fecha 1 de julio de 2022, remiten notas donde indican que fueron localizados los equipos y herramientas faltantes fueron encontradas y remiten fotografía de las mismas como prueba. (Ver Anexo 6),	De acuerdo con la documentación y argumentos presentados por parte del director de Sistemas de Información, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que es necesario que que el Director de de Sistemas de Información certifique que las herramientas aparecieron, así mismo la Sección de Inventarios debe certificar que las herramientas desapárecidas estan completas	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

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

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00007	006-2022	Centros Recreativos y Vacacionales, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Se pudo observar que las canchas deportivas del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul no se le ha dado mantenimiento de pintura y limpieza en las mismas	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise la agilización del proceso de licitación para que se realicen las reparaciones y arreglos que correspondan con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la unidad de Auditoría Interna en un plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	Se verifico la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del estado en relación a las dos recomendaciones y se encontró que para la segunda recomendación no se adjunta ninguna acción, por lo que se determina que la recomendación esta en estado PENDIENTE de cumplirse. --- De acuerdo con el requerimiento realizado por esta Unidad se determinó que Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, no presento se presento ninguna acción para atender la recomendación. por lo que se determina que la recomendación continua NO CUMPLIDA de cumplimiento. --- **De acuerdo al nombramiento interno nùmero 011-2023, se informa:** La Señora Directora indica que en cuanto a la implementación de un mecanismo de supervisión que permita verificar que las instalaciones de los Centros se encuentren siempre limpias y en condiciones adecuadas para atender a los usuarios, se le informa que a partir del mes de julio del año 2022 se nombró a una persona con el oficio No.951-2022/DR/BEML/jamo de fecha 07 de julio de 2022, que se encuentra contratada bajo el renglón 011 para que realice supervisiones periódicas, en las que se lleva a cabo una inspección la cual es plasmada en instrumentos elaborados por esta Dirección y se informa al Administrador o encargado del Centro para que atienda de inmediato las deficiencias encontradas	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada, se determina que la recomendación se encuentra no cumplida. --- De acuerdo a la información recibida en la Unidad de Auditoría Interna, se concluye que la recomendación se encuentra cumplida	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

3379

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			En la auditoría de cumplimiento realizada a los centros recreativos y vacacionales se observaron áreas sin mantenimiento: En el centro recreativo Las Ninfas, se observó que las áreas verdes se encontraron con basura, así como grama y arbustos sin recortar y el área de churrasqueras se encontró con basura, parrillas quebradas y con oxido. En el Centro Recreativo y Vacacional El Filón, se observó que las áreas verdes de los búngalos y calles se encontraron con basura y arbustos sin recortar. El Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, a la fecha de la evaluación se encontraba cerrado para uso de los trabajadores del estado por restricciones de la pandemia COVID-19, sin embargo, esta área recreativa estaba sin el mantenimiento de limpieza correspondiente en las áreas verdes, pista de atletismo, churrasqueras, el área de spinning y parqueo. En el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, se observó basura en las áreas verdes, área de churrasqueras, área de juegos infantiles y canchas deportivas. En el Complejo Teleférico, se observó que en las áreas verdes del hangar número 1 no se ha dado el mantenimiento de limpieza y recorte de grama y arbustos, en el hangar número 2, las áreas verdes se encontraron con basura y sin el mantenimiento adecuado, en las canchas deportivas se observó que han estado en abandono debido a que la cancha de básquetbol se encuentra con planchas de concreto desniveladas y quebradas por el brote de arbustos y nidos de insectos, la cancha de fútbol se encontró sin el recorte de grama y arbustos y nidos de insectos. En los centros recreativos y vacaciones, Las Ninfas, El Filón, Guayacán, Atanasio Tzul y Complejo Teleférico, áreas verdes, se encontraron con basura.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise y agilice el evento que se encuentra en proceso para la contratación y se concluya con la reparación y mantenimiento de la cancha de basquetbol, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de sus actuaciones y del proceso a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	8/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información presentada por de Recreación del Trabajador del Estado indica que la cancha de basquetbol no cuenta con las formas correctas, por lo que se hace necesario un remplazo total y por lo tanto debe ingresar al sistema SNIP de la Secretaria de Planificación, y en cuanto a la limpieza de de las instalaciones del Centro Recreativo a partir del mes de julio se nombro a una persona para que realice la supervisión periódica de las instalaciones. (no se adjunta el nombramiento de la persona que fue nombrada para realizar la supervisión). --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que de acuerdo a las visitas de campo que ha realizado el equipo de técnicos y profesionales del área de Proyectos de esta Dirección, se ha determinado que la cancha de basquetbol del Complejo Teleférico, por lo que se está evaluando si es factible realizar el proceso de reparación o si se remplaza con algún otro atractivo que pueda aportar mayor entretenimiento a los usuarios, el evento esta dentro de la programación para el periodo fiscal 2023. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que de acuerdo a las visitas de campo que ha realizado el equipo de técnicos y profesionales del área de Proyectos de esta Dirección, se ha determinado que la cancha de basquetbol del Complejo Teleférico, por lo que se está evaluando si es factible realizar el proceso de reparación o si se remplaza con algún otro atractivo que pueda aportar mayor entretenimiento a los usuarios, el evento está dentro de la programación para el periodo fiscal 2023. En cuanto a la implementación de un mecanismo de supervisión que permita verificar que las instalaciones de los Centros se encuentren siempre limpias y en condiciones adecuadas para atender a los usuarios, se le informa que a partir del mes de julio del año 2022 se nombró a una persona con el oficio No.951-2022/DR/BEML/jamo de fecha 07 de julio de 2022, que se encuentra contratada bajo el renglón 011 para que realice supervisiones periódicas, en las que se lleva a cabo una inspección la cual es plasmada en instrumentos elaborados por esta Dirección y se informa al Administrador o encargado del Centro para que atienda de inmediato las deficiencias encontradas. (Ver anexo 18)	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en pendiente de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso, toda vez que se iniciaron acciones, sin embargo hay que darle seguimiento correspondiente	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiencias infraestructura de los Centros Recreativos El Filón y Atanasio Tzul 1. Se observó en el centro recreativo y vacacional el Filón, en el búngalo identifcado con el número 8 COCOTERO, presenta humedad y filtración de agua, así como, las áreas de estos se encontraron sucias, evidenciando que no se le ha dado el mantenimiento necesario en los mismos. 2. En el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, se pudo observar que las casas que tienen lamina duralita, se encuentra con basura en el techo, estas no se pueden limpiar por la antigüedad ya que no resisten para poder realizar la limpieza de los techos, así mismo, la pintura del interior y exterior de las casas se encuentra deteriorada.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, le dé seguimiento a los estudios Hidrosanitarios, para luego agilizar las gestiones administrativas que deben efectuase para llevar a cabo los trabajos que deben realizarse en el Centro Vacacional El Filón para de contar con instalaciones adecuadas y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información presentada para dar cumplimiento a la recomendación por parte de la Dirección de Recreación se establece que la recomendación esta en proceso de cumplirse. ---------- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que en referencia al bungaló identificado con el número 8 COCOTERO, que presenta humedad y filtración de agua, este mantenimiento se encuentra incluido en la Licitación denominada "Mantenimiento y Reparación de Bungalós, Área Administrativa, Lavandería y Tabique con Puertas Corredizas de Vestidores del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). ---------- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que en referencia al bungaló identificado con el número 8 COCOTERO, que presenta humedad y filtración de agua, este mantenimiento se encuentra incluido en la Licitación denominada "Mantenimiento y Reparación de Bungalós, Área Administrativa, Lavandería y Tabique con Puertas Corredizas de Vestidores del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se encuentra en proceso de cumplimiento lo detallado en la recomendación. ---------- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que ya se inicio con el proceso de licitación	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				2. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise las acciones que se están llevando a cabo y agilice el evento de contratación de servicios para que se realicen las reparaciones y arreglos que correspondan en el Centro Atanasio Tzul con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la Unidad de Auditoría Interna en plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información presentada para dar cumplimiento a la recomendación por parte de la Dirección de Recreación se establece que la recomendación esta en proceso de cumplirse. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se elaboró el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomentación queda en proceso ya que se presento al Departamento de Contrtaciones y Adquisiciones la solicitud correspondiente	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			En la Auditoría de Cumplimiento efectuada a los Centros Recreativos y Vacacionales, se pudo observar que las piscinas presentan algunos daños, tales como: 1. La piscina del centro recreativo las Ninfas tiene desprendimiento del mosaico y presenta una rajadura en el fondo de la misma. 2. La piscina del Centro Recreativo y Vacacional el Filón, presenta desprendimiento del mosaico en la orilla, así mismo, no se le ha dado el mantenimiento adecuado ya que se encontró con basura en el fondo de la misma. 3. En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, se pudo observar que la piscina que se encuentra en el área recreativa, no se le ha dado el mantenimiento adecuado, así mismo, la piscina de niños no tiene las condiciones adecuadas para su uso. 4. En el Centro Recreativo el Laberinto, la piscina mediana y pequeña presentan desprendimiento del mosaico, así mismo, el tobogán tiene problemas en su estructura. 5. En el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, la piscina se encuentra en malas condiciones, el sistema de bombas no sirve, el piso a los costados se encuentra deteriorado. 6. En el Centro Vacacional Casa Contenta el tobogán de la piscina necesita mantenimiento y reparación ya que la base final del mismo está quebrada. Cabe resaltar que los Centros Recreativos y Vacacionales de El Laberinto, Ninfas, el Filón y Guayacán, fueron objeto de mantenimiento y remozamiento de piscinas según Evento de Cotización No. 04-2019 y Contrato Administrativo No. 37-2019, de fecha 11 de junio de 2019, y que a la fecha de la presente auditoría, se realizaron las consultas en el Sistema Guatecompras para verificar el estatus en que se encuentra el contrato, habiéndose observado que se cuenta con acta de la junta receptora y liquidadora en la que se establece en el punto Quinto ¿¿la Comisión Receptora y Liquidadora confirma la recepción a entera conformidad y el	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, le dé el seguimiento a las acciones emprendidas y efectúe las gestiones que proceden para superar las contrariedades de tipo legal, técnico y financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los centros recreativos. Se establece un plazo de tres meses debiendo informar a la Unidad de Auditoría.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	8/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información proporcionada por la Directora de Recreación del Trabajo del Estado, no se encontró información a cerca del Centro de Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul que cumpla con la recomendación indicada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se elaboró el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 1 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se esta en proceso de cumplir lo detallado en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3

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

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			traslado del expediente para que se proceda al pago respectivo. Así mismo este contrato no se ha liquidado ya que está pendiente de pago y resolución final.	2. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, verifique que se agilicen los eventos de contratación de servicios para que se realicen las reparaciones y arreglos en el centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la Unidad de Auditoría Interna en plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	8/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información proporcionada por la Directora de Recreación del Trabajo del Estado, no se encontró información a cerca del Centro de Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul que cumpla con la recomendación indicada. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se elaboró el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se esta en proceso de cumplir lo detallado en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
01 ENE. 2024

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Los vestidores y servicios sanitarios en algunos Centros Recreativos y Vacacionales se encuentran con daños siendo los siguientes: 1. En el Centro Recreativo las Ninfas hay sanitarios quebrados, con las válvulas de llenado rotas; mingitorios tapados y duchas con regaderas quebradas y con llave de paso oxidadas, así como desprendimiento de azulejos en las paredes y los módulos de sauna en ambos servicios no funcionan los calefactores, termómetros e higrómetros. 2. En el centro recreativo y vacacional el Filón, se pudo observar que se encuentran totalmente fuera de servicio debido a que los lavamanos y sanitarios están quebrados, mingitorios fuera de servicio y duchas incompletas. 3. En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán se pudo observar que el servicio sanitario del área recreativa, se encuentra con sanitarios y mingitorios en mal estado, duchas incompletas en ambos servicios, en el servicio sanitario de hombres que se encuentra en el lobby del centro, el mingitorio lo quitaron y a la fecha de la inspección no estaba instalado. 4. Se observó que el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, los servicios sanitarios que se encuentran en el área de churrasqueras, los sanitarios tienen fuga de agua y los techos de las instalaciones están rotos. 5. En el centro Vacacional Casa Contenta, se observó que los servicios sanitarios y vestidores de ambos sexos, que se encuentran en el área de piscinas están en malas condiciones para uso de los vacacionistas, ya que hacen falta las duchas, vidrios, pintura y el piso sumamente manchado.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Elabore un plan de acción y lo ejecute de forma conjunta con los encargados de los Centros Recreativos y Vacacionales para que se realicen las acciones necesarias para la identificación de cada uno de los vestidores y/o servicios sanitarios que requieren de reparación y mantenimiento. Se establece un plazo de 3 meses para que se informe a la Unidad de auditoría sobre su cumplimiento.	3 meses	Directora de Recreación	8/12/2022	De acuerdo con la información enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que las reparaciones menores se realizaron en el Centro Recreativo Las Ninfas (no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados), en el Centro Recreativo El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, para el servicio de mantenimiento para el área de vestidores, y perímetro de piscina, del Centro Vacacional El Filón , Villa Nueva, de la Dirección, se realizaron las reparaciones correspondientes , sin embargo no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán se realizaron las reparaciones, sin embargo no se adjunta fotografías que respalden lo indicado. De los centros Recreativos Vacacionales Atanasio Tzul, Quetzaltenango y Centro Recreativo Casa Contenta se tiene programado realizar las reparaciones para el año 2023. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Recreativo Las Ninfas por ser reparaciones menores, estas se están realizando con personal de la Dirección de Recreación. (Ver anexo 3). En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 3). En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán va se	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que esta en proceso de cumplimiento la recomendación. --- De acuerdo con los argumentos de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					3 meses	del Trabajador del Estado	07/03/2023	realizaron las reparaciones correspondientes en el área recreativa y se instaló el mingitorio del sanitario del área del lobby. (Ver anexo 3). Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y reparación del área de vestidores del Centro Vacacional Casa Contenta, por lo que se estarán gestionando los permisos correspondientes ante el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5. Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y reparación del área de vestidores del Centro Vacacional Casa Contenta, por lo que se estarán gestionando los permisos correspondientes ante el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH).		
				2. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, le de el seguimiento a las acciones emprendidas y efectúe las gestiones que proceden para superar las contrariedades de tipo legal, técnico y financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los centros recreativos. Se establece un plazo de 3 meses debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna.				De acuerdo con la información enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que las reparaciones menores se realizaron en el Centro Recreativo Las Ninfas (no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados), en el Centro Recreativo El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, para el servicio de mantenimiento para el área de vestidores, y perímetro de piscina, del Centro Vacacional El Filón , Villa Nueva, de la Dirección, se realizaron las reparaciones correspondientes , sin embargo no se adjuntaron fotografías de los trabajos	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que esta en proceso de cumplimiento la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	realizados, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán se realizaron las reparaciones, sin embargo no se adjunta fotografías que respalden lo indicado. De los centros Recreativos Vacacionales Atanasio Tzul, Quetzaltenango y Centro Recreativo Casa Contenta se tiene programado realizar las reparaciones para el año 2023. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Recreativo Las Ninfas por ser reparaciones menores, estas se están realizando con personal de la Dirección de Recreación. (Ver anexo 3). En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 3). En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán ya se realizaron las reparaciones correspondientes en el área recreativa y se instaló el mingitorio del sanitario del área del lobby. (Ver anexo 3). De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: La Señora Directora indica que se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 20). Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).		En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				3. Se agilicen los eventos de licitación y cotización que correspondan para que se realicen las reparaciones y arreglos que correspondan con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la Unidad de Auditoría Interna en plazo de 3 meses.				De acuerdo con la información enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que las reparaciones menores se realizaron en el Centro Recreativo Las Ninfas (no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados), en el Centro Recreativo El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, para el servicio de mantenimiento para el área de vestidores, y perímetro de piscina, del Centro Vacacional El Filón , Villa Nueva, de la Dirección, se realizaron las reparaciones correspondientes , sin embargo no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán se realizaron las reparaciones, sin embargo no se adjunta fotografías que respalden lo indicado. De los centros Recreativos Vacacionales Atanasio Tzul, Quetzaltenango y Centro Recreativo Casa Contenta se tiene programado realizar las reparaciones para el año 2023. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Recreativo Las Ninfas por ser reparaciones menores, estas se están realizando con personal de la Dirección de Recreación. (Ver anexo 3). En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que esta en proceso de cumplimiento la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

3 5 0

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAE	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	10/12/2022 07/03/2023	17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 3). En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán ya se realizaron las reparaciones correspondientes en el área recreativa y se instaló el mingitorio del sanitario del área del lobby. (Ver anexo 3). De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y reparación del área de vestidores del Centro Vacacional Casa Contenta, por lo que se estarán gestionando los permisos correspondientes ante el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que en el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 20). Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19). Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y		En proceso
				4. A la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado para que se realicen las reparaciones y arreglos que correspondan con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y brindar un servicio de calidad a los usuarios. Debiendo informar de las actuaciones a la Unidad de Auditoría Interna en plazo de 3 meses				De acuerdo con la información enviada por la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica que las reparaciones menores se realizaron en el Centro Recreativo Las Ninfas (no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados), en el Centro Recreativo El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, para el servicio de mantenimiento para el área de vestidores, y perímetro de piscina, del Centro Vacacional El Filón , Villa Nueva, de la Dirección, se realizaron las reparaciones correspondientes , sin embargo no se adjuntaron fotografías de los trabajos realizados, del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán se realizaron las reparaciones, sin embargo no se adjunta fotografías que respalden lo indicado. De los centros Recreativos Vacacionales Atanasio Tzul, Quetzaltenango y Centro Recreativo Casa Contenta se tiene programado realizar las reparaciones para el año 2023. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Recreativo Las Ninfas por ser reparaciones menores, estas	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que esta en proceso de cumplimiento la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAE	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	11/12/2022 07/03/2023	se están realizando con personal de la Dirección de Recreación. (Ver anexo 3). En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 3). En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán ya se realizaron las reparaciones correspondientes en el área recreativa y se instaló el mingitorio del sanitario del área del lobby. (Ver anexo 3). De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y reparación del área de vestidores del Centro Vacacional Casa Contenta, por lo que se estarán gestionando los permisos correspondientes ante el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH). ---------- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se realizaron visitas técnicas por parte del equipo técnico y profesional del Área de proyectos para poder incluir en la planificación las mejoras a realizar en cada una de las áreas mencionadas en la deficiencia 5, por lo que se llevaron a cabo las siguientes gestiones: En el Centro Recreativo Las Ninfas por ser reparaciones menores, estas se están realizando con personal de la Dirección de Recreación. (Ver anexo 20). En el Centro Vacacional El Filón se realizó el evento con el NOG 17296358, Servicio de Mantenimiento para el Área de Vestidores y perímetro de Piscina del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva, de la		En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se realizaron las reparaciones correspondientes. (Ver anexo 20). En el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán ya se realizaron las reparaciones correspondientes en el área recreativa y se instaló el mingitorio del sanitario del área del lobby. (Ver anexo 20). Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19). Para el ejercicio fiscal 2023, se tiene programado el mantenimiento y reparación del área de vestidores del Centro Vacacional Casa Contenta, por lo que se estarán gestionando los permisos correspondientes ante el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH).		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Se observó que algunos centros presentan problemas en infraestructura en diferentes áreas siendo: 1. Las Ninfas presenta problemas estructurales en los salones 1, 2 y 3 debido a los sismos que se han dado estos tienen rajaduras en las columnas y paredes, así mismo problemas de filtración de agua y sanitarios en mal estado. 2. Atanasio Tzul presenta problemas en el techo de la piscina y el área de sanitarios. 3. El Laberinto los problemas que tiene son en el muro perimetral prefabricado ya que se encuentra con agujeros y planchas quebradas y el techo del rancho número 8 se encontró con desprendimiento de una de las vigas. Según Evento de Licitación 03-2019 y Contrato Administrativo No. 47-2019, de fecha 02 de agosto de 2019, se realizó el Remozamiento y Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto, el cual a la fecha de la auditoría, no se ha recepcionado y liquidado debido situaciones inconclusas. Según Evento de Cotización 01-2019 y Contrato Administrativo 39-2019, de fecha 24 de junio de 2019, se realizó el Servicio de Mantenimiento y Reparación de Ocho Ranchos de Cubierta de Palma del Centro Recreativo el Laberinto, sin embargo a la fecha de la auditoría no se ha recepcionado y liquidado derivado de situaciones inconclusas.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, procure la agilización del dictamen de CONRED, en vista que se solicitó el mismo en el mes de febrero del corriente, así mismo realice las gestiones de tipo técnico ambiental, legal y financiero a fin de contar con todos los elementos necesarios en el momento preciso para echar a andar el proyecto que corresponda según resolución de CONRED. De las acciones realizadas se debe informar a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 3 meses.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	Según información enviada por la Dirección de recreación se establece que la recomendación esta pendiente de cumplimiento. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que el 26 de mayo de 2022 se recibió en esta Dirección el oficio REF:SUBGRR/Of.502-2022, Conocimiento 01020/2022, suscrito por el Secretario Ejecutivo en Funciones de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- Arquitecto Walter René Muñoz, en el cual remite la "Evaluación de Emergencia: Centro Recreativo Las Ninfas" elaborado por el Ingeniero José Roberto Filippi Arriaga de la Dirección de Mitigación, y en el cual recomiendan entre otras cosas que previo a cualquier intervención se realice una evaluación a detalle del área dañada, por lo que en el mes de agosto se remitió al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones el oficio No. 0188-2022/DR/PED/BEML/jamo, para poder adquirir el Servicio de la elaboración de estudio estructural y análisis de la estructura con pruebas no dañables en los edificios 1,2,3 y 4 del Centro Recreativo Las Ninfas, el cual el día 02 de noviembre de 2022 según el sistema GUATECOMPRAS se encuentra en Estatus: Prescindido, Motivo de cambio de estatus: No conviene a los intereses del Estado, por lo que el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones continuará con las gestiones administrativas correspondientes para poder adquirir dicho servicio. (Adjunto en anexo 4, evaluación de CONRED y reporte del estatus del estudio). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que el 26 de mayo de 2022 se recibió en esta Dirección el oficio REF:SUBGRR/Of.502-2022, Conocimiento 01020/2022, suscrito por el Secretario Ejecutivo en Funciones de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- Arquitecto Walter René Muñoz, en el cual remite la "Evaluación de Emergencia: Centro Recreativo Las Ninfas" elaborado por el Ingeniero José Roberto Filippi Arriaga de la Dirección de Mitigación, y en el cual recomiendan entre otras cosas que previo a cualquier intervención se realice una evaluación a detalle del área dañada, por lo que en el mes de agosto se remitió al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones el oficio No. 0188-2022/DR/PED/BEML/jamo, para poder adquirir el Servicio de la elaboración de estudio estructural y análisis de la estructura con pruebas no dañables en los edificios 1,2,3 y 4 del Centro Recreativo Las Ninfas, el cual el día 02 de noviembre de 2022 según el sistema GUATECOMPRAS se encuentra en Estatus: Prescindido, Motivo de cambio de estatus: No conviene a los intereses del Estado, por lo que el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones continuará con las gestiones administrativas correspondientes para poder adquirir dicho servicio. (Adjunto en anexo 21, evaluación de CONRED y reporte del estatus del estudio). Se elaboró el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo defecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se estan realizando las gestiones para dar cumplimiento a lo establecido en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				2. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise y agilice las acciones que se están llevando a cabo para el evento de licitación y se concluya con la reparación y mantenimiento de áreas que presentan daños, Debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 3 meses, sobre el avance del proceso.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	Según información enviada por la Dirección de recreación se estable que la recomendación esta pendiente de cumplimiento. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que Se elaboro el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo para su trámite correspondiente. (Ver anexo 2). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que se elaboró el proyecto de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluirá lobby, área de Piscina, Vestidores, Búngalos, área de Churrasqueras, Iluminación Exterior, entre otros, dicho evento ya fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el Oficio 012-2023/DR/PED/BEML/jamo de fecha 01 de febrero de 2023 para su trámite correspondiente. (Ver anexo 19).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se están realizando las gestiones para dar cumplimiento a lo establecido en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				3. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, le de seguimiento a las acciones emprendidas y efectúe las gestiones que proceden para superar las contrariedades de tipo legal, técnico y financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los centros recreativos. Se establece un plazo de 3 meses debiendo informar a la Unidad de Auditoria Interna.	3 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	9/12/2022 07/03/2023	Según información enviada por la Dirección de recreación se estable que la recomendación esta pendiente de cumplimiento. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que en el mes de junio se instauró una mesa de trabajo con representantes del área legal, administrativa y financiera de este Ministerio para que cada uno dentro de sus competencias pueda pronunciarse al respecto y llegar a los acuerdos necesarios con la finalidad de superar las contrariedades de tipo legal, técnico, financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los Centros Recreativos. (Adjunto en anexo 5 oficios con la solicitud de nombramientos y oficios con los nombramientos de los representantes de la mesa de trabajo de cada área). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que en el mes de junio se instauró una mesa de trabajo con representantes del área legal, administrativa y financiera de este Ministerio para que cada uno dentro de sus competencias pueda pronunciarse al respecto y llegar a los acuerdos necesarios con la finalidad de superar las contrariedades de tipo legal, técnico, financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los Centros Recreativos. (Adjunto en anexo 22 oficios con la solicitud de nombramientos y oficios con los nombramientos de los representantes de la mesa de trabajo de cada área).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se están realizando las gestiones para dar cumplimiento a lo establecido en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			En la auditoría de cumplimiento realizada a los Centros Recreativos y Vacacionales se determinó que no se tienen manuales de procesos para las actividades de mantenimiento en las diferentes áreas, así mismo, no hay reglamentos internos y trifoliares que contengan las normas de uso de las áreas de los centros Recreativos y Vacacionales.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise las acciones que se están llevando a cabo para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de las unidades que conforman la dirección, así como de los reglamentos internos que contengan las normas de uso de las áreas de los Centros Recreativos y Vacacionales. Debiendo presentar a la Unidad de Auditoría Interna, el resultado e implementación de los manuales y reglamentación en un período de 6 meses.	6 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	10/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con el oficio recibió por parte de la Directora de Recreación del Trabajo del Estado, no se adjunta documentación que respalde lo indicado. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que se hace de conocimiento que fue aprobado el manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el Acuerdo Ministerial número 67-2022 de fecha 31 de enero de 2022.(Ver Anexo 6). Asimismo, se están realizando las observaciones de fondo y de forma remitidas por la Unidad de Planificación y Cooperación con el oficio UPC/LMUM/jm 830-2022, al Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. (Ver Anexo 6). --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que fue aprobado el manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el Acuerdo Ministerial número 67-2022 de fecha 31 de enero de 2022.(Ver Anexo 23). Asimismo, se están realizando las observaciones de fondo y de forma remitidas por la Unidad de Planificación y Cooperación con el oficio UPC/LMUM/jm 830-2022 de fecha 07 de septiembre de 2022 al Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. (Ver Anexo 23).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que aún no se reglamentos internos que contengan las normas de uso de las áreas de los Centros Recreativos y Vacacionales, como lo establece la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se encuentra en proceso el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Se pudo observar en el Complejo Teleférico que desde el año 2012, se encuentra cerrado por desperfectos en los motores y otras partes fundamentales para su operatividad, las instalaciones en los hangares 1 y 2 se encuentran deterioradas por la falta de mantenimiento, así mismo, las canchas deportivas con grama sintética presentan hundimiento en las orillas, los marcos de las porterías tienen problemas de instalación de los ganchos para las redes, y los rodos mal instalados. Según Evento de Licitación No. 06-2019 y Contrato Administrativo No. 53-2019, de fecha 10 de octubre de 2019, se llevó a cabo el Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Grama Sintética para el campo de Fútbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, a la fecha de la Auditoría se pudo determinar que los trabajos no habían sido recepcionados y liquidados derivado a situaciones inconclusas.	1. Se recomienda a la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, efectuar una evaluación de todas las condiciones que afectan el funcionamiento adecuado del Complejo Teleférico a efecto de realizar una propuesta que incluya aspectos técnicos legales y financieros para dar solución a todas las situaciones que se encuentran como impedimento para su habilitación, esta propuesta puede incluir instituciones externas que puedan colaborar. De las acciones realizadas debe informar a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 6 meses.		Directora de Recreación	8/12/2022	De acuerdo con los argumentos expuestos por la Directora de Recreación del Trabajo del Estado, se establece que la recomendación queda en proceso toda vez que no existe nada concreto en relación al cumplimiento de la misma, según lo expuesto. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que actualmente profesionales de esta Dirección han realizado visitas técnicas in situ para determinar el estado actual del Teleférico, sin embargo, sugieren que se lleve a cabo un nuevo estudio ya que por los años que han transcurrido desde que se realizó el Estudio de factibilidad a la fecha, así como por los movimientos de tierra y las fuertes lluvias que han azotado a nuestro País, el diagnóstico podría ser distinto, sobre todo considerando que al ponerlo en marcha se expondrían vidas humanas. De esa cuenta se está analizando si es conveniente no solo para el buen funcionamiento y seguridad en el recorrido de las cabinas y de las personas a transportar entre las estaciones del Complejo Teleférico de Amatitlán, sino también para los intereses del Estado, la adquisición de un Estudio de Factibilidad del Complejo Teleférico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tomando en consideración que el anterior fue adquirido por un monto de Q. 416,990.06 y que de adquirirlo se debe contemplar el presupuesto para la reparación del actual Teleférico o para la adquisición de uno nuevo. No está de más indicarle que se están haciendo mejoras en la contraestación del Teleférico con el fin de aprovechar el terreno con el que se cuenta y poderle brindar próximamente a los usuarios un área de recreación que incluye: Mantenimiento de pérgolas y churrasqueras, adquisición e instalación de rampas, pasarelas para mascotas, balancines, barras de agilidad, basureros, rótulos y bebederos para el área de mascotas, equipamiento de salón con sillas y mesas, mantenimiento del área y perímetro de pérgolas y suministro e instalación de cinco esculturas y una plataforma. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Señora Directora indica que actualmente profesionales de esta	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que estan en proceso de implementar lo detallado en la recomendación.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					6 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	07/03/2023	Dirección han realizado visitas técnicas in situ para determinar el estado actual del Teleférico, sin embargo, sugieren que se lleve a cabo un nuevo estudio ya que por los años que han transcurrido desde que se realizó el Estudio de factibilidad a la fecha, así como por los movimientos de tierra y las fuertes lluvias que han azotado a nuestro País, el diagnóstico podría ser distinto, sobre todo considerando que al ponerlo en marcha se expondrían vidas humanas. De esa cuenta se está analizando si es conveniente no solo para el buen funcionamiento y seguridad en el recorrido de las cabinas y de las personas a transportar entre las estaciones del Complejo Teleférico de Amatitlán, sino también para los intereses del Estado, la adquisición de un Estudio de Factibilidad del Complejo Teleférico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tomando en consideración que el anterior fue adquirido por un monto de Q. 416,990.06 y que de adquirirlo se debe contemplar el presupuesto para la reparación del actual Teleférico o para la adquisición de uno nuevo. No está de más indicarle que se están haciendo mejoras en la contraestación del Teleférico con el fin de aprovechar el terreno con el que se cuenta y poderle brindar próximamente a los usuarios un área de recreación que incluye: Mantenimiento de pérgolas y churrasqueras, adquisición e instalación de rampas, pasarelas para mascotas, balancines, barras de agilidad, basureros, rótulos y bebederos para el área de mascotas, equipamiento de salón con sillas y mesas, mantenimiento del área y perímetro de pérgolas y suministro e instalación de cinco esculturas y una plataforma. En el mes de junio se instauró una mesa de trabajo con representantes del área legal, administrativa y financiera de este Ministerio para que cada uno dentro de sus competencias pueda pronunciarse al respecto y llegar a los acuerdos necesarios con la finalidad de superar las contrariedades de tipo legal, técnico, financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los Centros Recreativos. (Adjunto en anexo oficios con la solicitud de nombramientos y oficios con los nombramientos de los representantes de la mesa de trabajo de cada área).		En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				2. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado evalúe los aspectos inconclusos que no han permitido dar por concluidos y liquidados los contratos que afectan el buen funcionamiento del centro recreativo y se realice una programación de actividades encaminadas a gestionar y dar solución a la deficiencia establecida. Para ello se deja un plazo de 2 meses para que presente un informe a la Unidad de Auditoría Interna de las acciones realizadas.	2 meses	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	8/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con los argumentos expuestos por la Directora de Recreación del Trabajo del Estado, se establece que la recomendación queda en proceso toda vez que no existe nada concreto en relación al cumplimiento de la misma, según lo expuesto. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que en el mes de junio se instauró una mesa de trabajo con representantes del área legal, administrativa y financiera de este Ministerio para que cada uno dentro de sus competencias pueda pronunciarse al respecto y llegar a los acuerdos necesarios con la finalidad de superar las contrariedades de tipo legal, técnico, financiero que han afectado continuar con el buen funcionamiento de los Centros Recreativos. (Adjunto en anexo 5 oficios con la solicitud de nombramientos y oficios con los nombramientos de los representantes de la mesa de trabajo de cada área).	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que estan en proceso de implementar lo detallado en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			En la auditoría de cumplimiento realizada a los Centros Recreativos y Vacacionales se pudo observar que en Las Ninfas, las mesas de futillo que se adquirieron en el año 2021 y que aún no se han utilizado, presentan desprendimientos de la melamina en los costados de la misma, a la fecha de la inspección no se han realizado los reclamos al proveedor para qué realice los arreglos o cambio de las mesas de futillo dañadas.	1. Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, supervise las acciones que se están llevando a cabo para que el proveedor realice los cambios de las mesas de futillo que presentan daños en su estructura, debiendo tener en cuenta los plazos que estipulan las garantías y realizar oportunamente las acciones administrativas para la obtención del bien en las condiciones correctas, o bien iniciar las acciones legales que correspondan a fin de proteger los intereses del Ministerio. De las acciones realizadas y del resultado positivo se debe informar a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 15 días hábiles.	15 dias	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	8/12/2022 07/03/2023	De acuerdo con la información presentada por parte de la Dirección de Recreación se establece que la recomendación esta en proceso de cumplirse. --- De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado según Oficio No. 0263-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 24/02/2023, indica que en referencia a la deficiencia descrita anteriormente se realizaron las gestiones ante el proveedor, sin embargo al no tener ninguna respuesta se procedió a informar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio para hacer valer la garantía correspondiente, a la presente fecha aún estamos a la espera de que el proveedor haga efectiva la garantía sin embargo ya el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones informó que tomó la decisión de no entrar a calificar las ofertas presentadas por dicha entidad desde el mes de noviembre de 2022. Con lo anteriormente expuesto queda demostrado que esta administración ha realizado todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en las deficiencias notificadas por la Unidad de Auditoría Interna, solicitando que se determinen como cumplidas. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado indica que en referencia a la deficiencia descrita anteriormente se realizaron las gestiones ante el proveedor, sin embargo al no tener ninguna respuesta se procedió a informar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio para hacer valer la garantía correspondiente, a la presente fecha aún estamos a la espera de que el proveedor haga efectiva la garantía sin embargo ya el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones informó que tomó la decisión de no entrar a calificar las ofertas presentadas por dicha entidad desde el mes de noviembre de 2022. Con lo anteriormente expuesto queda demostrado que esta administración ha realizado todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en las deficiencias notificadas por la Unidad de Auditoría Interna, solicitando que se determinen como cumplidas	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que están en proceso de implementar lo detallado en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
0008	007-2022	Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo	**Falta de creación de puesto de Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros.** En el proceso de revisión y evaluación de funciones y actividades en el Departamento de Permisos a Extranjeros, se determinó que el puesto de Jefe del departamento que realiza las funciones de dirección y decisión, lo ejerce una persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", lo cual contraviene la normativa legal, en vista de no ser sujeto de responsabilidad según la naturaleza del cargo, por no tener la calidad de servidor público para realizar atribuciones de carácter permanente y sin relación de dependencia con el Estado. Se realizó consulta a la Dirección General de Empleo y a la Dirección de Recursos Humanos sobre las gestiones efectuadas para la creación del puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, estableciéndose que en oficio DGE 272-2022 COC/shgh de fecha 04 de mayo de 2022, la Directora General de Empleo informa que a través del oficio DGE 440-2021 COC/shg de fecha 27 de julio de 2021, trasladó a la Dirección de Recursos Humanos el formulario de clasificación de puestos para la creación del mismo en el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario"; de igual forma la Directora de Recursos humanos mediante oficio DRRHH-1813-2022/ICEC/nhcc de fecha 06 de mayo de 2022, documentó las gestiones realizadas para la creación del puesto en mención, llevadas a cabo del 05 de febrero al 27 de julio, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, sin embargo, la falta de aprobación de Q 2,413,926.00 de Q 26,451,750.00 solicitados en la modificación presupuestaria gestionada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para fortalecer la estructura del grupo de gasto 0 "Servicios personales", limitó la creación del puesto en mención. Se estableció que a la fecha de la ejecución de la presente auditoría, no se encuentra creado el puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, ya que la Dirección General de Empleo no realizó ninguna gestión posterior a la fecha anteriormente indicada.	Que la Directora General de Empleo, realice las gestiones ante las direcciones y autoridades correspondientes, para contar con la asignación presupuestaria y efectiva creación del puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, en el ejercicio fiscal 2022 o en su defecto, para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto que la persona designada a dicho puesto, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y tome decisiones en los procesos de operación de conformidad con las funciones que le competen al puesto, debiendo presentar los avances de dicho proceso a esta Unidad de Auditoría Interna, en un periodo de 4 meses.	4 meses	Directora General de Empleo	26/10/2022 03/03/2023	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida. --- De acuerdo con la información presentada por la Directora General de Empleo, según Of. DGE 115-2023 COC/shgh de fecha 21/02/2023 a través del cual indican que en la recomendación 1 dado que en el año 2022 no se logro por parte de la Dirección de Recursos Humanos la creación de la plaza para la Jefatura del Departamento de Permisos para extranjeros , este año se están realizando las gestiones por parte de la DGE para solicitar a Recursos Humanos la creación de esta, en función de ello, se han enviado los oficios OF. DGE 892-2022 COC/shgh y Of. DGE 114-2023 COC/shgh. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2022 se informa: No se obtuvo información por parte de la Directora General de Empleo	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la DGE, se determina que la recomendación queda en proceso, toda vez que se encuentra en procesos de cumplimiento. --- La presente recomendación queda en proceso, toda vez que no se obtuvo información	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
RECIBIDA

			Deficiente control físico de Expedientes Al realizar la verificación física de control de traslado de expedientes utilizado en el Departamento de Permisos a Extranjeros, se estableció que se llevan registros básicos por separado en cada actividad a través de listado y libro de conocimientos, en los siguientes procedimientos: 1. Procedimiento de Permiso Nuevo de Trabajo a Personas Extranjeras que trabajan en relación de dependencia en empresa determinada. 2. Procedimiento de Prórroga de Permiso de Trabajo a Personas Extranjeras que en relación de dependencia en empresa determinada. 3. Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales. 4. Prórroga Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales. 5. Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estado de Refugiado al Estado de Guatemala. 6. Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estado de Refugiado al Estado de Guatemala. 7. Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. A través de la verificación de la ruta de traslados, así como por medio de cédula narrativa se comprobó que en las actividades donde interviene la Jefatura del Departamento, no existe control de recepción y entrega física de los expedientes ya que se hace de mano a mano con los analistas y secretaria.	Que la Directora General de Empleo gire instrucciones a los analistas, secretaria y jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, sobre el procedimiento de registro de recepción y entrega de expedientes físicos que se encuentran en proceso de resolución, en tanto entra en vigencia y operación la plataforma del Sistema en Línea -PEX-, con el objetivo que exista control en el traslado de los mismos que respalde los procedimientos llevados a cabo en dicho departamento, para lo cual deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna, tanto las acciones como los controles implementados en un plazo de 10 días hábiles.	10 días hábiles	Directora General de Empleo	26/10/2022 03/03/2023	No existe respuesta a esta recomendación po lo cual se considerada incumplida. --- De acuerdo con la información presentada por la Directora General de Empleo, según Of. DGE 115-2023 COC/shgh de fecha 21/02/2023 a traves del cual indican que en la recomendación 2 tal y como se informo el año 2022 la misma ya fue subsanada por medio de un sistema en linea ya esta implementado basado en el Acuerdo Ministerial Número 125-2022, Guatemala 9 de marzo del año 2022. Derivado de lo descrito anteriormente no se adjuntan los oficios donde se cumple con lo detallado en la recomendación, donde indica que la directora debe girar, instrucciones a los analistas, secretaria y jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, sobre el procedimiento de registro de recepción y entrega de expedientes físicos que se encuentran en proceso de resolución, en tanto entra en vigencia y operación la plataforma del Sistema en Línea -PEX-. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: No se obtuvo información por parte de la Directora General de Empleo	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la DGE, se determina que la recomendación queda como pendiente de cumplirse. --- La presente recomdación queda pendiente	Pendiente

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
0009	008-2022	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	SANCIONES NO NOTIFICADAS Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que hay expedientes en poder de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, con resoluciones emitidas que no han sido notificadas al empleador, los cuales se detallan a continuación: Área de Visitaduría El Delegado Departamental José Pablo López López, presentó dos listados de sanciones administrativas uno del año 2021, dentro del cual 16 resoluciones están pendientes de notificar mismos que no se puede establecer el monto de multa y fecha en que emitió la resolución y un listado del año 2022, que presenta 13 procesos que no cuentan con ningún dato, donde se pueda establecer la multa y a que resolución corresponde. Área de Conciliaciones La Delegada Departamental Elsa Marina Hernández Recinos, presentó 2 listados de sanciones administrativas correspondientes a los años 2020 y 2021, mediante cedula narrativa de fecha 26 de mayo de 2022, manifestó que de los listados proporcionados no ha realizado ninguna notificación debido a la falta de personal, posteriormente por medio de correo electrónico presentó listado de sanciones correspondientes al año 2022, mismos que están pendientes de notificar. Ambos delegados manifestaron la falta de personal, así mismo, presentaron solicitudes de personal realizadas a la Inspección General de Trabajo, sin embargo, no se tiene control de los procesos, desde su adjudicación, inspectores a cargo, fechas de traslado para sanción por lo que el equipo de auditoria no pudo identificar el total de sanciones administrativas, montos y datos reales que identifiquen las mismas. Delegación de Totonicapán Así mismo en la Delegación de Totonicapán, al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que no cuentan con las resoluciones correspondientes al año 2022.	Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo los procesos de notificación de forma oportuna. b) giren instrucciones a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, a efecto que cumplan con los cronogramas presentados para realizar las notificaciones correspondientes. c) verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre faltas de trabajo y previsión social, d) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir, e) informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna los avances realizados en esta recomendación.	30 días habiles	Directores Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	12/12/2022	Según oficio OF-IGT-5502-2022 RDGI/jarg, firmado por el Inspector General de Trabajo, indica que respecto a las sanciones se esta en proceso de notificación por lo que al contar con las sanciones notificadas respectivas, se harán de conocimiento inmediatamente, de acuerdo con lo expresado por el Inspector se establece que la recomendación esta pendiente de ser atendida. --- De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa: El Inspector General de Trabajo indica que las deficiencias en el área de visitaduría de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, se realizaron las notificaciones respectivas. En cuanto al área de conciliaciones de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, aún se encuentra en desarrollo el proceso de notificación. En cuanto a la Delegación Departamental de Totonicapán según informe de auditoría interna se da por desvanecido la deficiencia	De acuerdo con la información presentada por la coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo a la documentación presentada, la recomendación queda en proceso, toda vez que la Delegación Departamental de Quetzaltenango, existen notificaciones que no se han realizado derivado que la entidad o persona a notificar ya no se localiza en la dirección para realizar la misma, asimismo, en el área de conciliaciones aún se encuentra en desarrollo el proceso de notificación	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Descontrol de expedientes en Adjudicaciones y en libros de control personal de Inspectores Al evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Inspección General de Trabajo de las Delegaciones Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango, se comprobaron las siguientes deficiencias: 1.En la Delegación de Retalhuleu los inspectores Rodrigo Alejandro Reyes López, Mario Luis Pineda Argueta y Luis Arturo Ramírez Maldonado, no llevan un control interno adecuado para la administración de sus expedientes adjudicados, el libro personal de control de expedientes se encuentra desactualizado, derivado de lo anterior el equipo de auditoría no pudo establecer con certeza la cantidad exacta de expedientes en poder de cada uno de los inspectores, asimismo el libro de adjudicación no se encuentra actualizado, para realizar una comparación de los expedientes presentados por los inspectores y los registrados en el libro. 2.En la Delegación de Totonicapán los inspectores Franz Ernesto Cuá Ren, Carlos Eduardo Morales Barreno no llevan el libro personal de control de expedientes y la inspectora Edith Beatriz García Hernández no cuenta con el libro personal de control de expedientes actualizado. 3.En la Delegación de Quetzaltenango los inspectores Hellen Alejandra Vásquez Balcarcel, Edgar Rene Alvarado Álvarez, Harberth Lisandro López, no llevan un registro actualizado en el libro de control personal de expedientes, asimismo el libro de control de adjudicaciones no se encuentra actualizado por lo que no se pudo establecer con certeza la cantidad de expedientes adjudicados a cada inspector.	Que el Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo el proceso de adjudicaciones y libros de control personal de inspectores de forma oportuna. b) giren instrucciones y supervisen a los Delegados Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango, para que estos a su vez giren instrucciones y supervisen a los inspectores, a efecto que realicen las actualizaciones correspondientes en el libro personal de expedientes, así mismo, que se actualicen los libros de adjudicaciones como corresponde, debiendo cada inspector firmar en el libro las adjudicaciones recibidas y registrarlos de manera inmediata en su libro personal c) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir, d) verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre faltas de trabajo y previsión social e) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir y en un plazo de 30 días hábiles deberán presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas en esta recomendación.	30 días hábiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	12/12/2022	No se tuvo ninguna respuesta al Of.- UDAI-SCR-008-2022-1/TGLA/aieo de fecha 11/10/2022. No se tuvo respuesta a requerimiento de Oficio NI-006-2023/TLGA/lasm --- De conformidad con las diligencias según nombramiento interno número 011-2023 se informa. El Inspector General de Trabajo manifiesta que la Delegada Departamental de Quetzaltenango presenta libro de expedientes de la inspectora Hellen Alejandra Vásquez Valcarcel, en cuanto al inspector Harberth Lisandro López Arreaga, se presenta libro de control de expedientes, en cuanto inspector Edgar Rene Alvarado Álvarez no se presenta información. En referencia a la Delegación de Retalhuleu, Se presenta fotocopias de los libros personales de los inspectores de trabajo Mario Luis Pineda Argueta, Rodrigo Alejandro Reyes López y Luis Arturo Maldonado Ramírez. La Delegación de Totonicapán, según informe de Auditoría Interna en página número 20 se desvanece la deficiencia	De acuerdo con la información presentada por la coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De conformidad a la información presentada a esta Unidad, se determina que la recomendación queda en proceso, toda vez que no se presenta información del inspector Edgar Alvarado Álvarez.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
0009	008-2022	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango	Saldos no conciliados entre el Libro de Inventarios y los Registros de SICOIN Al realizar la auditoría a los libros de inventarios de Retalhuleu y Quetzaltenango se determinó que los saldos no están conciliados con el inventario que se encuentra en SICOIN, encontrándose las siguientes diferencias: Retalhuleu Saldo del Libro de Inventarios al 31 de diciembre de 2021, Q 65,164.56, según reporte de SICOIN R00812354.rpt, Sub regional de Retalhuleu Q 70,828.11, con una diferencia de Q 5,663.55. Quetzaltenango Saldo del Libro de Inventarios al 31 de diciembre de 2021, Q 549,274.31, según reporte de SICOIN R00812354.rpt, Regional VI de Quetzaltenango Q 649,144.64, con una diferencia de Q 99,870.33.	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, el Sub Coordinador Región Sur y la Directora Departamental de Quetzaltenango en coordinación con el Jefe de Contabilidad, realicen las gestiones correspondientes a efecto de actualizar el libro de inventarios y que el mismo sea conciliado con el sistema SICOIN debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en dicha recomendación.	30 días habiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	13/12/2022 28/02/2023	Según información trasladada a Auditoria de Retalhuleu se esta trabajando para cumplir con la recomendación, ya que están realizando adiciones de equipo de computo que les fue trasladado para luego realizar las conciliaciones, por lo cual se establece que la recomendación esta en proceso, no así para Quetzaltenango debido a que no presentaron ninguna documentación para corregir y cumplir con la recomendación, por lo cual se establece que la recomendación esta pendiente. --- De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, según CNDDYJM/bsdf Oficio No. 121-2023 y Ref. Of. CN-05-2023/DDRE/MAGG de fecha 10/02/2023 a traves del cual envian los saldos conciliados, sin embargo en la recomendación indica que deben coordinar con Contabilidad para que el libro de inventarios sea conciliado cin el sistema SICOIN. Y de acuerdo con la información presentada no se evidencia que se haya conciliado el libro de invenatarios en coodinación con Contabilidad, tal como lo indica la recomendación. De acuerdo con la información presentada Oficio MTPS-UDAFINV -37-2023 JDGM/ac firmado por el Jefe de Contabilidad y Director de la UDAF en el mismo indican que no cuentan con una programación de salidas para la corrdinación a efecto de actualizar el libro de inventarios y pueda ser conciliado con el sistema SICOIN. --- No se obtuvo información	De acuerdo con la información presentada por la coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada y los argumentos indicados por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales se establece que la recomendación esta incumplida, toda vez que no se han realizado las gestiones indicadas en la recomendación. --- Al no contar con información, la recomendación queda incumplida	No cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Falta de Información de Motocicleta Al efectuar la verificación física de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Retalhuleu se determino que la moto Honda color Rojo, Negra, Azul y Blanco No. MO-094532. Chasis 9C2JD0801WR-124-328, registrado en el libro de inventarios con valor de Q11,995.66, no se encontró en la Dirección, se realizaron indagaciones con el Sub Coordinador Regional Sur, sobre si existía papelería de traslado a otra Dirección o en su defecto alguna denuncia sobre su extravío o robo a lo que respondió que desconocía.	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y el Sub Coordinador Región Sur, en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de Contabilidad, realicen las indagaciones correspondientes a efecto de determinar quién es el responsable del bien al que deben requerirle la reposición del mismo conforme lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 217-94, artículo 10 y la Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad que establece: "...Disminuciones o Bajas de Inventario, 2) Por pérdida o robo...", y/o la ubicación del mismo debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.	30 dias habiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	12/12/2022 28/02/2023	De acuerdo con la información trasladada a Auditoría según No. 152-2022 de fecha 13/10/2022, se establece que la recomendación esta pendiente, toda ves que no existe documentación donde se hayan girado instrucciones para recuperar la motocicleta. --- Según documento CNDDYJM/EMER/bsdf Oficio No. 121-2023 de fecha 24/02/2023 al cual se adjunta documentación de respaldo en la que se expone segun informe circunstanciado firmado por la Licda. Miriam Westerheyde Moran Inspectora de Trabajo de Retalhuleu, que la motocicleta fue descargada en su tarjeta de responsabilidad de acuerdo con el documento S/N de fecha 22/09/2003, en la que se indica que la motocicleta fue entregada al señor Rafael Vinicio Gonzalez Cajas encargado de oficina de Retalhuleu y al señor Mynor Espinoza, este documento tiene sello de recibido de la Dirección Regional VI Ministerio de Trabajo y Previsión Social con fecha 24/09/2003 sin embargo, no existe respuesta de las personas que recibieron la motocicleta. De acuerdo con lo detallado anteriormente la recomendación sigue en proceso. --- No se obtuvo información respecto a la presente deficiencia	De acuerdo con la información presentada por la coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado la evaluación y no se a emitido el dictamen de las condiciones del vehículo. --- De acuerdo con la información presentada y los argumentos indicados por la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales se establece que la recomendación continua en proceso, derivado que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación. --- Al no contar con información la deficiencia queda en proceso	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Al evaluar el proceso de revisión de mesas realizadas por los Delegados Departamentales a los Inspectores de Trabajo, en las Delegaciones de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango, este último en el área de conciliaciones, se pudo observar que los Delegados Departamentales no realizan periódicamente revisiones de mesa a sus Inspectores de Trabajo a cargo.	Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo las revisiones de mesa correspondientes. b) giren instrucciones a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, a efecto que cumplan con los cronogramas presentados para realizar las revisiones de mesa, c) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas en esta recomendación.	30 días hábiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	12/12/2022	No se tuvo respuesta a Of.- UDAI-SCR-008-2022-2/TGLA/aleo enviado con fecha 11/10/2022 --- De conformidad con las diligencias según nombramiento interno número 011-2023 se informa. El Inspector General de Trabajo indica que la Delegación Departamental de Quetzaltenango presenta actas de revisión de mesa de los inspectores Hellen Alejandra Vásquez Valcarcel, Harberth Lisandro López Arreaga y Edgar Rene Alvarado Álvarez. En referencia a la Delegación de Retalhuleu, Se presenta fotocopias de actas de revisión de mesa de los inspectores Mario Luis Pineda Argueta, Rodrigo Alejandro Reyes López y Luis Arturo Maldonado Ramírez, no se presenta actas de revisión de mesa del inspector Luis Arturo Ramírez Maldonado. La Delegación de Totonicapán presentó actas derevisión de mesa de los inspectores Franz Ernesto Cuá Ren, Carlos Eduardo Morales Barreno y la inspectora Edith Beatriz García Hernández	De acuerdo a la información enviada por los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, Retalhuleu y Totonicapán, la presente recomendación queda en proceso derivado que no se presenta actas de revisión del inspector Luis Arturo Ramírez Maldonado de la Delegación de Retalhuleu	Proceso
			Tarjetas de responsabilidad desactualizadas Derivado de la revisión de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad objeto de muestra, se estableció que en la Dirección Departamental de Quetzaltenango, las tarjetas de responsabilidad contienen deficiencias: no consignan el valor de los bienes, y no están identificados con el número de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, estas tarjetas se detallan a continuación: 1.Tarjeta 5189 de Armando Domingo López Santiago 2.Tarjeta 5203 de Petrona Ángela López Oxlaj 3.Tarjeta 5197 / 700 de María Elena Sucuqui Chinol 4.Tarjeta 5210 / 705 de José Pablo López López	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, la Directora Departamental de Quetzaltenango giren instrucciones y supervisen al Encargado de Inventario, a efecto que realice las actualizaciones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad detalladas en la deficiencia con los datos que están pendientes de registro y en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.	31 días hábiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	13/12/2022	Derivado de oficio enviado para realizar el seguimiento a la recomendación no se tuvo ninguna respuesta a la fecha. No se tuvo respuesta a requerimiento de Oficio NI-006-2023/TLGA/lasm. --- No se obtuvo información respecto a la deficiencia	Al no contar con información, la deficiencia queda pendiente	Pendiente
				Que la Directora Departamental de Quetzaltenango solicite apoyo a la sección de inventarios, a efecto le indiquen números de registro de bienes en SICOIN, valor monetario de los bienes e información que corresponda, para realizar la actualización en las Tarjetas de Responsabilidad detalladas en la deficiencia y en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.	32 días hábiles	Directores Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango	14/12/2022	Derivado de oficio enviado para realizar el seguimiento a la recomendación no se tuvo ninguna respuesta a la fecha. No se tuvo respuesta a requerimiento de Oficio NI-006-2023/TLGA/lasm. --- No se obtuvo información respecto a la deficiencia	Al no contar con información, la deficiencia queda pendiente	Pendiente

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Al analizar la información proporcionada por funcionarios de la Unidad de Administración Financiera, respecto al área de bodega ubicada en el predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de zona 13, que se encuentra bajo la responsabilidad de la referida Unidad, se determinó que no existen controles ni los registros que da origen a las deficiencias siguientes: a) No existe un registro de los activos fijos que indique la cantidad y valor monetario al que ascienden. b) No existe un control que establezca a qué Dirección o Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social pertenecen los bienes. c) No existe clasificación del estado de cada uno de los activos fijos, si se encuentran bienes en buen estado, en desuso e inservibles. Lo anterior contraviene lo contemplado del Acuerdo Ministerial No.52-2018, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera, VIII. Funciones, A.2 Departamento de Contabilidad, numerales 5, 11 y 13, A.2.1 Sección de inventarios, numerales 2, 5, y 8. Lo descrito en oficio of. DM RERP/ra, No. DM-196-2022 de fecha 03 de febrero de 2022 emitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social, para el diseño, implementación y cumplimiento de controles internos, en numeral 3 Normas Relativas de las Actividades de Control indica: "Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles: normativa interna: Revisar, proponer, actualizar e implementar procedimientos para el registro, control de los bienes muebles e inmuebles... llevar registro y control de todo el proceso documentando y respaldando todas la operaciones, para los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en destrucción realizar los procedimientos conforme las disposiciones legales existentes, efectuar los proyectos de baja bienes correspondientes y verificar su conclusión". De igual forma lo contemplado en Acuerdo A-028-2021 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza; norma 4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control, literal c) Diseño Eficiente y Oportuno de Actividades de Control.	1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera juntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, nombren a un responsable del control, registro valorizado y custodia de los bienes ubicados en la bodega de zona 13, debiendo informar a esta Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	1 mes	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	12/12/2022	De acuerdo con los oficios recibidos por parte de los responsables se establece que la recomendación esta proceso de cumplimiento. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		EN PROCESO
				2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera coordine con el Jefe del Departamento de Contabilidad, la elaboración de un plan de trabajo que incluya el levantamiento del inventario físico, clasificación, identificación de bienes en buen estado, en desuso e inservibles que se encuentran en la bodega de zona 13 e instruya al personal de la Sección de Inventarios para efectuar las actividades establecidas en el instrumento anteriormente indicado y así mismo coordine con el Jefe del Departamento de Contabilidad, para que gestione el proceso de baja de bienes inservibles. Para ello, deberá informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre su cumplimiento en un plazo de 4 meses.	4 meses	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	12/12/2022	De acuerdo con los oficios recibidos por parte de los responsables se establece que la recomendación esta proceso de cumplimiento. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		EN PROCESO
				3. Que el Jefe del Departamento de Contabilidad coordine con el Personal de la Sección de Inventarios, para elaborar y socializar a todas las Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el procedimiento para el traslado y custodia de bienes a la bodega destinada para tal efecto, para lo cual deberá informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna sobre su cumplimiento en un plazo de 4 meses.	4 meses	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	12/12/2022	De acuerdo con los oficios recibidos por parte de los responsables se establece que la recomendación esta proceso de cumplimiento. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		EN PROCESO
			Durante la verificación del Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021, que fue trasladado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se observó que en las cuentas contables Propiedad y Planta en Operación así como Tierras y Terrenos, fueron reportadas con valor cero (Q 0.00). Dicha situación fue observada y comunicada a la Unidad de Administración Financiera por la Dirección de Contabilidad del Estado, donde indica que los saldos contables que obran en la misma, ascienden a un valor total de Q 2,527,431.96. Según indagaciones efectuadas en el Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, la cuenta 1231 Edificios e Instalaciones registra	1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que coordine con el personal de la Sección de Inventarios a fin de rectificar el Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021, respecto a las cuentas contables Propiedad y Planta en Operación así como Tierras y Terrenos, para lo cual deberá documentar e informar a esta Unidad de Auditoría Interna su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	1 mes	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	De acuerdo con la información recibida por parte de los responsables se establece que la recomendación se encuentra pendiente de cumplirse. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		PENDIENTE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			efectivamente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, un valor de Q 2,527,431.96, la cual no ha tenido movimiento desde su apertura, en el ejercicio fiscal 2004. Además se estableció que la integración de dicho valor no se encuentra registrada en los Libros de Inventarios de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Se realizaron consultas a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, acerca de la documentación que respalda la propiedad de los terrenos, edificios e inmuebles adscritos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto de los Centros Recreativos y/o Vacacionales, como de cualquier otro inmueble, determinándose la existencia de: a) 138 fincas individualizadas del Edificio Torre Empresarial ubicado en la 7ma. Avenida 3-33 zona 9, que ascienden a un valor de Q 51,002,352.66 (Ver anexo 5). b) Tres inmuebles que corresponden al Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul y Centro Vacacional Casa Contenta, que ascienden a un valor total de Q164,380.00 (Ver anexo 5). c) Un terreno ubicado en el municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal, que corresponde a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, el cual asciende a un valor de Q 20,000.00 (Ver anexo 5). Las propiedades anteriormente descritas no se encuentran registradas tanto en SICOIN como tampoco en Libros de Inventarios correspondientes a la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.	2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad elaboren un plan de trabajo que establezca el proceso y la forma en que se deberá documentar y gestionar ante las Unidades y Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como ante las Direcciones de Contabilidad, Bienes del Estado y Catastro y Avalúo del Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones que se relacionen con la identificación, registro de propiedad y valuación de bienes inmuebles, que permita el registro de las propiedades adscritas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las cuentas contables Propiedad y Planta en Operación así como Tierras y Terrenos, por lo que deberá documentar e informar los avances de dicho proceso en un plazo de 4 meses.	4 meses	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	De acuerdo con la información recibida por parte de los responsables se establece que la recomendación se encuentra pendiente de cumplirse. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		PENDIENTE
				3. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que instruya al personal de la Sección de Inventarios, para registrar y conciliar los saldos de las propiedades adscritas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en los Libros de Inventarios correspondientes, luego de haber obtenido la información necesaria para tal efecto; dicha actividad deberá ser supervisada por el Jefe del Departamento de Contabilidad. Para ello, deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna de los avances de dicho proceso en un plazo de 5 meses.	5 meses	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	De acuerdo con la información recibida por parte de los responsables se establece que la recomendación se encuentra pendiente de cumplirse. --- No se obtuvo información referente a la presente recomendación		PENDIENTE
			En el proceso de revisión y evaluación de funciones y actividades en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad, se determinó que funcionalmente el puesto de Coordinador de Inventarios lo ejerce una persona contratada bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", con puesto nominal Bodeguero II que corresponde a otra unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que a la fecha de la ejecución de la presente auditoría, no se encuentra creado el puesto de Jefe, Encargado o Coordinador de la Sección de Inventarios.	Que el Director de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad, realicen las gestiones ante las Direcciones y autoridades correspondientes, para contar con la asignación presupuestaria y efectiva creación del puesto de Jefe de la Sección de Inventarios, en el ejercicio fiscal 2022 o en su defecto, para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto que la persona designada a dicho puesto, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y tome decisiones en los procesos de operación de conformidad con las funciones que le competen al puesto, debiendo presentar los avances de dicho proceso a esta Unidad de Auditoría Interna, en un período de 3 meses.				De acuerdo con oficio enviado por el Jefe de Contabilidad y Director Financiero se establece que la recomendación se encuentra pendiente de cumplirse. --- De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, según oficio UDAF-62-2023 JACA/hg de fecha 06/02/2023, se indica que realizaron las gestiones correspondientes para la creación del puesto de Jefe de Sección de Inventarios y que en fecha 31 de enero de 2023 trasladaron mediante oficios UDAF-53-2023 JACA/hg Y UDAF-54-2023 JACA/hg ala dirección de Recursos Humanos, la documentación de la persona que cumple con el perfil de dicho puesto, también indican que de acuerdo con lo conversado con Recursos Humanos la persona tomara posesión a partir del 01/02/2023. De acuerdo con las diligencias de conformidad con	De acuerdo con los argumentos y la información presentada se concluye que la recomendación queda concluida, la documentación que respalda la contratación de la persona que será jefe de la sección de Inventarios.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
FIRMA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00010	009-2022	Sección de Inventarios Del Departamento de Contabilidad			3 meses	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	12/12/2022	nombramiento interno NI-011-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, el licenciado José Alfonso Castellanos Arias en su calidad de Director UDAF, traslada copia de acta número 23-2023 de fecha 09 de febrero de 2023, correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos del ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se le esta nombrando al señor Nestor Antonio Cuyun Mejia en el puesto de Jefe Técnico Profesional III, especialidad ADMINISTRACIÓN. La partida presupuestaria corresponde al Departamento de Contabilidad, Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la presente acción se hace efectiva a partir del 9 de febrero de 2023. Asimismo, se trasladó copiadel acuerdo ministerial número 88-2023 de fecha 08 de febrero de 2023, en la que se acuerda nombrar por primer ingreso al señor Nestor Antonio Cuyun Mejia, en el puesto de Jefe Técnico Profesional III, especialidad ADMINISTRACIÓN, identificado con partida presupuestaria número 2023-11130010-000-00-0101-0029-09-01-00-000-006-000-011-00002 que corresponde al Departamento de Contabilidad, Unidad de Administración financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Terminada
			De la verificación de la conciliación de saldos de los Libros de Inventarios utilizados en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021 más las adiciones al 30 de abril de 2022, con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al 30 de abril de 2022, se determinó lo siguiente: a) Los registros del SICOIN se encuentran desactualizados debido a que no se encuentran incorporados bienes por un valor total de un millón ciento cincuenta y cinco mil quinientos ochenta y cinco quetzales con 68/100 (Q 1,155,585.68), respecto de los registros que corresponden a los Libros de Inventarios de Planta Central, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Trabajo e Inspección General de Trabajo (Ver anexo 1). b) Los registros de SICOIN superan en cuarenta y dos mil noventa y seis quetzales con 33/100 (Q 42,096.33) a los registros del Libro de Inventarios de la Planta Central de la	1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y este a su vez gire instrucciones al personal de la Sección de Inventarios, para actualizar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en los Libros de Inventarios utilizados en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 30 de abril del año 2022, para lo cual deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	1 mes	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	19/09/2022	No dieron ninguna respuesta en relación a esta recomendación. --- No se obtuvo respuenta a la presente recomendación		EN PROCESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			99/100 (Q 42,950.99) a los registros del Libro de Inventarios de la Planta Central de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado (Ver anexo 1). Dicha situación implica el incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.52-2018, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera, VIII. Funciones, A.2 Departamento de Contabilidad, numerales 4, 5, 11, 13 y 14, A.2.1 Sección de Inventarios, numerales 1 y 3. Lo descrito en oficio of. DM RERP/ra, No. DM-196-2022 de fecha 03 de febrero de 2022 emitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social, para el diseño, implementación y cumplimiento de controles internos, en numeral 3 Normas Relativas de las Actividades de Control indica: "Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Definir los criterios de registro a las operaciones que tienen incidencia en el presupuesto, en el patrimonio y en el manejo y administración de los fondos de conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas ... Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles: normativa interna: Revisar, proponer, actualizar e implementar procedimientos para el registro, control de los bienes muebles e inmuebles... llevar registro y control de todo el proceso documentando y respaldando todas las operaciones...". De igual forma lo contemplado en Acuerdo A-028-2021 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza; norma 4.3.2 Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control, literal c) Diseño Eficiente y Oportuno de Actividades de Control.	2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y este a su vez gire instrucciones al personal de la Sección de Inventarios, para realizar los registros de las adiciones y/o bajas de inventarios mensualmente, con el objeto de llevar un control más efectivo que permita mantener conciliados los saldos de libros y del sistema correspondiente, informando a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles.	15 días hábiles	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	12/12/2022	No dieron ninguna respuesta en relación a esta recomendación. --- No se obtuvo respuenta a la presente recomendación		EN PROCESO
			Durante la inspección física a los bienes de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encuentran registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles y Tarjetas de Responsabilidad Individual Bienes en Consignación Banco Empresarial y Donaciones, según la muestra determinada, se establecieron las siguientes deficiencias: a) No se ubicaron físicamente 10 activos fijos, y 1 bien fungible, los cuales ascienden a un valor total de Q 27,504.00 (Ver anexo 2). b) No se ubicaron físicamente 4 bienes en consignación de Banco Empresarial y Donaciones, que corresponde a: Silla tipo secretarial de tela color corinto, Archivo tipo robot de metal y fórmica negra 2 gavetas, Silla fija de metal y forro de cuerina negra y Oasis Mabe, los cuales que carecen de valor monetario (Ver anexo 2). c) Se estableció que 22 activos fijos no se encuentran identificados de conformidad con el código que se encuentra registrado en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos correspondientes (Ver anexo 3). d) 6 activos fijos carecen de código en las Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, así como en los bienes para su respectiva identificación (Ver anexo 3). e) Se determinó que carecen de valor monetario, 9 activos fijos registrados en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos (Ver anexo 4). f) Se observó que se encuentra registrado un Teléfono NEC color blanco serie No. 85VN500S002YCJ en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número 971, así como también en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles número 844, por lo que el mismo activo fijo está duplicado en los registros.	1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que coordine con el personal de la Sección de Inventarios para darle seguimiento a los oficios emitidos a los encargados donde se estableció la falta de ubicación de bienes, con el objeto de localizar los activos fijos, bienes fungibles y bienes en consignación de Banco Empresarial y Donaciones establecidos en las literales a) y b) de la deficiencia detectada, caso contrario solicitar a los responsables la reposición por otras que sean de idénticas o mejores características y calidad de sus originales, o en su defecto efectuar el pago de conformidad con la normativa vigente, para lo cual deberá informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	1 mes	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	No dieron ninguna respuesta en relación a esta recomendación. --- No se obtuvo respuenta a la presente recomendación		EN PROCESO
				2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que verifique los valores monetarios e identifique los códigos correspondientes, tanto en los bienes físicos como las tarjetas de responsabilidad, así como actualizar los registros de los bienes duplicados, establecidos en las literales c), d), e) y f) de la deficiencia detectada, para lo cual deberá informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles.	15 días hábiles	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	No dieron ninguna respuesta en relación a esta recomendación. --- No se obtuvo respuenta a la presente recomendación		PENDIENTE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				3. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que este a su vez gire instrucciones y supervise al personal de la Sección de Inventarios, para que consignen los datos correspondientes en las tarjetas de responsabilidad y codifiquen los bienes que se adquieren y utilizan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, informando a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles.	15 días hábiles	Director de la Unidad de Administración Financiera - Jefe del Departamento de Contabilidad	14/12/2022	No dieron ninguna respuesta en relación a esta recomendación. --- No se obtuvo respuenta a la presente recomendación		PENDIENTE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Manual de Puestos y Funciones desactualizado Durante la revisión de funciones del Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, se estableció que hay una persona nombrada como Encargado de Mantenimiento de Vehículos del Departamento de Transportes mediante Acuerdo Ministerial número 380-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, sin embargo dentro de la estructura organizacional del Departamento de Transportes establecida en el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 387-2019 de fecha 27 de agosto de 2019, no contempla dicho puesto, observándose que no se encuentra actualizado dicho Manual.	Que el Director Administrativo, realice las gestiones ante la Dirección de Recursos Humanos para la revisión y actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa, para incluir el puesto de Encargado de Mantenimiento en la estructura organizacional del Departamento de Transportes, caso contrario, gestionar la derogación del Acuerdo Ministerial número 380-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, debiendo presentar los avances de dicho proceso a esta Unidad de Auditoría Interna, en un período de 2 meses.	2 meses	Director Administrativo		De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de la Dirección Adminsitrativa según oficio EEMB/DT-DA -sg No. 027-2023 de fecha 23/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se indica que se realizó con fecha 21 de agosto del 2019 se nombro al señor Amilcar Segura Avendaño como encargado del mantenimiento de vehículos, por medio de Acuerdo Ministerial Número 380-2019, con fecha 27 de agosto de 2019 se aprobo el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa, es por lo que, el puesto del señor Amilcar Segura Avendaño no existe en el Manual de Puestos y Funciones, porque se nombro antes de la aprobación de dicho Manual, por lo antes expuesto se establece que la recomendación esta en procesos de cumplimiento, toda vez que no se ha actualizado cumplido con lo detallado en la recomendación. _____ **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo adjunta el acuerdo número 114-2023 defecha 28 de febrero de 2023, en el cual se nombraal señor Amilcar Segura Avendaño, como Auxiliar de recepción y entrega de vehículos, del Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa, en cumplimiento del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda cumplida	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiencias detectadas en revisión física y de expedientes de vehículos En la revisión física realizada a la muestra determinada de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que existen vehículos que no cuentan con equipamiento básico de vehículos como: Herramienta básica para cambio de llanta, triángulos reflectivos para señales de emergencia y extintor de incendios en condiciones de uso, asimismo no cuentan con identificación física como lo establece la normativa vigente tales como: Marca, línea y modelo del vehículo, número de bien registrado en SICOIN, nombre completo y puesto del responsable, dependencia a la cual está asignado, nombre completo de la compañía aseguradora, teléfono de la aseguradora y número de póliza de donde se incluya el vehículo. Además las motocicletas carecen de logotipo de identificación. (Ver anexo 1). Así también los vehículos no cuentan con expediente completo y actualizado como lo requiere la normativa vigente tales como: Identificación, asignación y responsable, seguro, impuesto de circulación y multas, así como mantenimiento y reparaciones del vehículo. (Ver anexo 1).	Que el Director Administrativo, instruya al personal del Departamento de Transportes y coordine con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de verificar si los mismos cuentan con la herramienta básica, caso contrario realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la misma, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	3 meses	Director Administrativo	002/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de la Dirección Adminsitrativa según oficio EEMB/DT-DA -sg No. 027-2023 de fecha 23/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se indica que se realizó un inventario a los vehículos propiedad del Ministerio, por lo que la Dirección Administrativa iniciara los tramites correspondientes para la compra de estos, por lo antes expuesto se establece que la recomendación esta en procesos de cumplimiento. **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo indica que se realizó inventario de vehículos propiedad del Ministerio, detectando la falta de algunas herramientas, por lo que, el Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa, iniciará los trámites correspondientes para la compra de los mismos, haciendo llegar a la Unidad de Auditoría Interna el informe de las compras realizadas	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con la recomendación establecida. De acuerdo a la información enviada por parte del Director Financiero, la recomendación queda en proceso de cumplimiento	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN/CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				Que el Director Administrativo, gire instrucciones al personal del Departamento de Transportes para documentar adecuadamente los expedientes de vehículos, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente, en tanto se desarrolla e implementa el sistema informático gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información, para lo cual deberá informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.	3 meses	Director Administrativo	002/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de la Dirección Adminsitrativa según oficio EEMB/DT-DA -sg No. 027-2023 de fecha 23/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se indica que el Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa cuenta con un cartapacio por vehiculo el cual contiene información de los mismos, actualmente se esta trabajando juntamente con las Direcciones que tienen a cargo vehiculos y con la Unidad de Inventarios para complementar lo solicitado, por lo antes expuesto se establece que la recomendación esta en procesos de cumplimiento. _____ **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo manifiesta que el Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa cuenta con un cartapacio por vehiculo el cual contiene información de los mismos,actualmente se está trabajando juntamente con las Direcciones que tienen a cargo vehiculos y con la Unidad de Inventarios para completar lo solicitado en el Acuerdo Ministerial No. 112-2022.	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con la recomendación establecida. _____ De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con la recomendación establecida	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00011	0010-2022	Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa		Que el Director Administrativo, realice las gestiones necesarias a efecto de identificar físicamente los vehículos, con la información consignada en la Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna los avances de dicho proceso en un plazo de 1 mes.	3 meses	Director Administrativo	02/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de la Dirección Adminsitrativa según oficio EEMB/DT-DA -sg No. 027-2023 de fecha 23/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se índica que el Departamento de Transportes por medio del señor Amilcar Segura Avendaño inicio la identificación física de los vehículos con la información consignanda en la Normativa para uso y control de vehiculos y combustibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al estar identificados todos los vehiculos se enviara informe a Auditoria Interna, por lo antes expuesto se establece que la recomendación esta en procesos de cumplimiento. --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo manifiesta que el Departamento de Transportes por medio del señor Amilcar Segura Avendaño inició la identificación física de los vehículos con la información consignada en la Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al estar identificados todos los vehículos se enviará informe a la Unidad de Auditoría Interna para lo que corresponda.	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con la recomendación establecida. --- De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con la recomendación establecida.	En proceso
			Vehículos sin mantenimiento preventivo a tiempo Al realizar la verificación de la muestra determinada a las bitácoras de mantenimiento que contienen los expedientes de los vehículos propiedad de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que existen 7 vehículos a los cuales se les realizó mantenimiento cuando ya habían sobrepasado el kilometraje correspondiente para realizar mantenimiento preventivo. (Ver anexo 2).	Que el Director Administrativo, diseñe un formato e instruya al personal del Departamento de Transportes y coordine con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de controlar el kilometraje recorrido de los vehículos e informar al departamento en mención, con el objeto de evitar que sobrepasen los límites establecidos en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos vigente, en tanto se aprueba e implementa el sistema gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna los avances de dicho proceso en un período de 1 meses.	1 mes	Director Administrativo		No se obtenido información respecto a la recomendación		Seguimiento
			Deficiente supervisión del estado de los vehículos De la inspección física realizada a los vehículos de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como de las indagaciones efectuadas al personal del Departamento de Transportes, se determinó lo siguiente: a) No existe coordinación directa entre el Departamento de Transportes con la Inspecció General de Empleo, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para reportar anomalías, desperfectos mecánicos o cuando han alcanzado el ciclo de kilometraje recorrido para efectuar mantenimientos preventivos a los vehículos que se encuentran a cargo de dichas dependencias. b) No se realizan revisiones de manera periódica a los vehículos para controlar el kilometraj recorrido para determinar el momento en que se deben efectuar los mantenimientos preventivos, así como para atender desperfectos mecánicos, eléctricos o estructurales, debido a que únicamente se verifican frenos, llantas y los niveles de aceite y agua, lo que provoca que se dañen o desgasten otras piezas por no actuar de manera oportuna. c) No se realizan revisiones periódicas sobre el estado mecánico, eléctrico y estructural de lo	Que el Director Administrativo, diseñe un mecanismo de seguimiento y vigilancia y a la vez coordine con las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que tengan a su cargo vehículos, a efecto que se nombre a una persona por cada dependencia como responsable del control del recorrido de los vehículos, así como de la revisión del estado estructural, mecánico y eléctrico de los vehículos, para realizar los reportes al Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, para que ésta última proceda a realizar las gestiones de mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda, para lo cual deberá informar de su cumplimiento a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 2 meses.	2 mes	Director Administrativo		No se obtenido información respecto a la recomendación		Seguimiento

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			vehículos, así mismo tampoco se cuenta con formatos impresos para orientar y facilitar el proceso de dicha revisión, lo cual pone el alto riesgo la vida útil de estos activos ocasionando su deterioro acelerado, en detrimento de los intereses del Ministerio.	Que el Director Administrativo, elabore un plan de supervisión de vehículos que contemple el proceso y la forma en que se deberá realizar la revisión completa del estado estructural, mecánico y eléctrico de los mismos, así como los controles que se utilizarán para tal efecto, e instruya al personal del Departamento de Transportes para ejecutarlo, con el objeto de ejercer supervisión continua sobre los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y alargar la vida útil de los mismos, mediante la correcta utilización de dichos recursos, debiendo documentar e informar los avances de dicho proceso a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 2 meses.	2 mes	Director Administrativo		No se obtenido información respecto a la recomendación		Seguimiento
			Falta de instalación de Sistema de Posicionamiento Global -GPS- en vehículos Al analizar la información proporcionada por funcionarios de la Dirección Administrativa, relacionada con los controles utilizados para para el rastreo, ubicación y ruta recorrida de los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que no se cuenta con un mecanismo de monitoreo y control de vehículos.	Que el Director Administrativo, realice las gestiones ante las Direcciones y autoridades correspondientes, para contar con la asignación presupuestaria para la adquisición e instalación del servicio de rastreo y ubicación de vehículos en el ejercicio fiscal 2022 o en su defecto, para el siguiente ejercicio fiscal, por lo que deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna los avances de dicho proceso en un plazo de 3 meses.	3 meses	Director Administrativo	002/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, enviada por la Unidad de la Dirección Adminsitrativa según oficio EEMB/DT-DA -sg No. 027-2023 de fecha 23/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se adjutan Se indica que se instalaron GPS a los vehículos asignados a la Dirección Adminsitrativa y que posteriomente se realizará la instalación a los demas vehículos asignados a otras Direcciones, por lo antes expuesto se establece que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento toda ves que aun no se ha realizado la instalación del Sistema de Posicionamiento Global -GPS-a todos los vehículos del Ministerio. --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** El Director Administrativo manifiesta que el Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa implementó la instalación del Sistema de Posicionamiento Global -GPS-, para los vehículos asignados a la Dirección Administrativa, posteriormente se realizará las instalaciones de GPS a los vehículos de las demás Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social conforme el presupuesto asignado de cada Dirección. Esta información fue enviada por medio de oficio EEMB/DT-DA-sg No. 027-2023 de fecha 23 de febrero de 2023	De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que han iniciado el proceso de cumplir con lo establecido en recomendación. --- De acuerdo con la información presentanda por parte de la Dirección Administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00012	0011	Departamento de Tesorería; Unidad de Administración Financiera	Monto pagado superior al autorizado, según régimen de pequeño contribuyente o sujeto a retención definitiva. Al verificar la documentación de los CUR que a continuación se detallan, se estableció que el monto de las facturas es superior al monto autorizado, según la normativa institucional correspondiente a los años 2021 y 2022, de acuerdo con el régimen tributario del emisor de la factura indique "Pequeño contribuyente" o (sujeto a Retención definitiva). CUR 3794 de fecha 29/10/2021 se realizó el pago de factura No. 3190901836, a través de cheque número 9074 por monto de Q.3,750.00, por impresiones de afiches, solicitado por la Dirección General de Empleo. CUR 954 de fecha 20/04/2022 cheque No. 27723 de fecha 12/04/2022 por el monto de Q. 6,996.22, factura No. 3334883338 de fecha 06/04/2022, por el pago de impresión de planificadores, solicitada por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM. CUR No. 1600 de fecha 31/05/2022 cheque 27987 por el monto de Q.8,860.00, factura No. 446908994 de fecha 30/05/2022, por la compra de camisas, blusas y chalecos, solicitada por Unidad de Comunicación Social, y cheque No. 27991 por el monto de Q.8,120.00, factura No. 1642154667 de fecha 31/05/2022, por compra de blusas, camisas y chalecos, solicitada por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM.	Que el Director Administrativo Financiero instruya al Jefe de Tesorería para que al realizar el pago de facturas por las compras de materiales o suministros así como de servicios, los cheques emitidos no sean mayores a los montos máximos autorizados que establece el Manual para la ejecución de gastos por medio del Fondo Rotativo, de las acciones realizadas documentar e informar a esta Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 15 días.	15 días	Director adminsitreativo y Financiero	10/02/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de Adminsitración Financiera según oficio UDAF-TESORERÍA /068-2023/HERA/cp de fecha 03/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Adminsitración Financiera, se determina que la recomendación se da por cumplida, toda vez que se atendio lo descrito en la recomendación.	Cumplida
			Inconsistencias en la documentación de respaldo en pago de Reconocimiento de gastos. Según CUR 3794 fecha 29/10/2021 se pagó el reconocimiento de gastos No.0943, en el cual describe que la comisión se realizó en los municipios de Gualán y Estanzuela, Zacapa, sin embargo, en la justificación puntualiza que fueron los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez en las cuales se realizó la comisión. En CUR 4474 de fecha 15/12/2021 al verificar la documentación que respalda el pago de reconocimiento de gastos del Arquitecto Bryan Alexander Claudio Ruyan, se determinó que en la comisión realizada no está claramente definido el objetivo de esta (requerimiento de traslado al interior o exterior No. 023-2021), así mismo el informe de la comisión no cuenta con la descripción del objetivo y logros alcanzados.	1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe de Contabilidad y al jefe de Tesorería, a efecto que el personal a su cargo revise que los formularios y documentación de soporte de las liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, cumplan con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, que en la justificación de la comisión se indique los lugares que describe el nombramiento de la comisión, así también describan correctamente el gasto efectuado por ejemplo (servicios varios) siendo lo correcto alimentación.De kas acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoria en un plszo de 15 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	15 días	Director adminsitreativo y Financiero	13/02/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de Adminsitración Financiera según oficio UDAF-TESORERÍA /069-2023/HERA/cp de fecha 03/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Adminsitración Financiera, se determina que la recomendación se da por cumplida, toda vez que se atendio lo descrito en la recomendación y se giraron las isntrucciones establecidas en la misma.	Cumplida
			También en las liquidaciones de reconocimiento de gastos de Alejandra Aguilar Oquendo y Nydia Geraldina Castillo Argueta, en las facturas adjuntas indican en el concepto, servicios varios y están razonadas como alimentación. En la revisión de la documentación que ampara el CUR 4839 de fecha 21/12/2021, en el cual se liquidan las comisiones realizadas por el señor Helmunth Francisco Morales Méndez, RG-L No. 001053 y No. 001059, el señor Josué Isaías Joj Hernández, RG-L No. 001058 y el señor Herbert Osiel Ramos Alfaro, RG-L No. 001054, no tienen claramente definido el objetivo de la misma, (Requerimiento de traslado al interior), además el informe de la comisión no cuenta con la descripción del objetivo y logros alcanzados.	2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Tesorería para que se requiera a las personas que solicitan reconocimiento de gastos que en el informe de la comisión realizada indiquen claramente los objetivos y logros alcanzados . De lo actuado informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 15 días, adjuntando la evidencia de las acciones realizadas.	15 días	Director adminsitreativo y Financiero	13/02/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de Adminsitración Financiera según oficio UDAF-TESORERÍA /069-2023/HERA/cp de fecha 03/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Adminsitración Financiera, se determina que la recomendación se da por cumplida, toda vez que se atendio lo descrito en la recomendación y se giraron las isntrucciones establecidas en la misma.	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			No se realizó retención de ISR Al verificar la documentación de respaldo de los CUR correspondientes al período de enero a mayo 2022, se estableció que no se realizó la retención de ISR correspondiente, de acuerdo al régimen tributario del contribuyente emisor de las facturas adjuntas, a cada uno de los cheques que respaldan los pagos realizados como se detallan a continuación: CUR número 1600 de fecha 31/05/2022 según cheque 27987 de fecha 31/05/2022 por el monto de Q.8,860.00, factura No. 446908994 de fecha 30/05/2022, por la compra de camisas, blusas y chalecos, solicitada por Unidad de Comunicación Social, y cheque número 27991 de fecha 31/05/2022, por el monto de Q.8,120.00, factura No. 1642154667 de fecha 31/05/2022 por compra de blusas, camisas y chalecos, compra solicitada por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM, CUR 954 de fecha 20/04/2022, se encontró el pago de cheque No. 27723 de fecha 12/04/2022 por el monto de Q. 6,996.22, según factura No. 3334883338 de fecha 06/04/2022, por el pago de impresión de planificadores, solicitados por la oficina Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.	Que el Director Administrativo Financiero instruya al Jefe de Tesorería sobre el manejo de los fondos rotativos, a efecto que al realizar el trámite de emisión de cheques , se tenga el cuidado de verificar el régimen tributario del emisor de la factura para realizar la retención de ISR cuando corresponda y así cumplir con la normativa legal vigente. De lo actuado informar a esta Unidad de Auditoría con evidencia de las acciones realizadas en un plazo de 15 días.	15 días	Director adminsitreativo y Financiero	13/02/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, enviada por la Unidad de Adminsitración Financiera según oficio UDAF-TESORERÍA /067-2023/HERA/cp de fecha 03/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Administración Financiera, se determina que la recomendación se da por cumplida, toda vez que se atendió lo descrito en la recomendación y se giraron las instrucciones establecidas en la misma.	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. GUA. AUDITORIA INTERNA

3838

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. AUDITORÍA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Incumplimiento de plazos en publicación en Sistema Guatecompras. Se determinó que no se cumplió con el plazo para publicar en el Sistema Guatecompras, las facturas que respaldan las adquisiciones, de los siguientes CUR 3588 de fecha 27/10/2021, factura No. 528107120 de fecha 02/08/2021, fecha de publicación 19/08/2021 (13) días posterior, CUR 4323 de fecha 30/11/2021, factura 4162 de fecha 19/11/2021 fecha de publicación 30/11/2021 (7) días posterior, CUR 275 de fecha 24/02/2022 factura 2554807505 de fecha 31/01/2022, fecha de publicación 15/02/2022 (11) días posterior, CUR 1592 de fecha 31/05/2022, factura 1766802575 de fecha 04/05/2022, fecha de publicación 31/05/2022 (19) días posterior.	Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe Tesorería, para que coordinen con el personal a su cargo a efecto se cumpla con publicar en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 60 días (2 meses), adjuntando la evidencia correspondiente.	2 meses	Director adminsitreativo y Financiero	02/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, enviada por la Unidad de Administración Financiera según oficio UDAF-TESORERÍA /108-2023/HERA/cp de fecha 21/02/2023, en el cual se adjunta la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación, se incluye CIRCULAR -UDAF-No. 13-2022, sin embargo la recomendación establece que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe Tesorería, para que coordinen con el personal a su cargo a efecto se cumpla con publicar en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. De conformidad con las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023, El Director de la UDAF manifiesta que por medio del oficio número UDAF-40-2023 JACA/hg de fecha 30 de enero de 2023, dirigido al Departamento de Tesorería, en que instruye dar seguimiento y coordinen con el personal a su cargo a efecto de cumplir con la normativa legal vigente en cuanto a publicar las facturas en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles a la emisión de la misma, asimismo, informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre lo efectuado en un plazo no mayor al 22 de marzo de 2023. Con oficio número UDAF-41-2023 JACA/hg de fecha 30 de enero de 2023, dirigido al jefe del Departamento de Contabilidad, se le instruye dar seguimiento y coordine con el personal a su cargo a efecto de cumplir con la normativa legal vigente en cuanto a publicar las facturas en el sistema de GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles a la emisisón, asimismo, informar en un plazo no mayor al 22 de marzo de 2023 a la Unidad de Auditoría Interna sobre lo efectuado. El 10 de abril de 2023, por medio de oficio número UDAF-119-2023 JACA/hg, enviado al Jefe del Departamento de Tesorería y Jefe del Departamento de Contabilidad, en el cual se les instruye para dar seguimiento y coordinen con el personal a su cargo a efecto de cumplir con la normativa legal vigente en cuanto a publicar las facturas en el Sistema de GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles a la emisión de la misma. Asimismo, informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre lo efectuado en un plazo no mayor al 23 de mayo de 2023.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Administración Financiera, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que no se incluye dentro de la docuemntación las instrucciones giradas al Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería. De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Administración Financiera, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que que los Jefes de los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad tienen plazo no mayor al 23 de amyo del presente año para informar sobre lo efectuado a la Unidad de Auditoría Interna	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiente registro de depósitos en el libro de bancos. En la revisión del fondo rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social se pudo observar que en el libro bancos se registran los depósitos de reintegros de los comisionados utilizando como documentación de soporte únicamente el estado de cuenta del banco sin contar con la boleta correspondiente y sin poder identificar a que liquidación de viáticos o a que reconocimiento de gastos pertenece. En esta revisión también se pudo establecer un faltante de tres quetzales exactos, los que se reportan en el arqueo del fondo rotativo de la Dirección.	2.Que la directora general de Previsión Social gire instrucciones a los responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno de ésta Dirección, para que lleve un registro oportuno y control adecuado de los gastos que se realizan a través del mismo. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 60 días (2 meses), adjuntando la evidencia correspondiente.	2 meses	Director adminsitreativo y Financiero	02/03/2023	De acuerdo a las actuaciones de conformidad con nombramiento interno número 011-2023, el Director de la UDAF, por medio de oficio número UDAF-140-2023 JACA/hg de fecha 18 de abril de 2023, dirigida a la licenciada Marí Gabriela Chang Salazar, Directora General de Previsión Social, en la que indica que en el manejo de dicho fondo no es responsabilidad de la Inidad de Administración Financiera, por lo que se hace la recomendación a efecto se coordine con el personal a su cargo para que se lleve registro pertinente y control adecuado de los gastos que se realizan a través del mismo y asi evitar posibles hallazgos ante la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como en la Contraloría General de Cuentas.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Administración Financiera, se determina que la recomendación queda cumplida derivado que por medio del oficio UDAF-140-2023 JACA/hg se gire las recomendaciones encuanto al registro oportuno y control adecuado de dicho fondo	Cumplida
			Falta de documentación de respaldo en pago de factura por alimentación. En la verificación de los documentos de respaldo del CUR 4883, fecha 21/12/2021, en el que se liquida la factura No. 1601520758 de fecha 21/12/2021, por 65 refacciones y 65 cenas servidas al personal que laboró tiempo extraordinario, no cuenta con el listado debidamente identificado, con nombre, cargo y firma del personal, firma y sello de la autoridad correspondiente.	Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de Tesorería, para que coordinen con el personal a su cargo a efecto que en el pago de facturas por alimentación para trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se adjunte listado de personal que consumió los alimentos, incluyendo nombre, cargo, firma y sello de la autoridad correspondiente como parte de la documentación de respaldo. De las acciones realizadas enviar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 30 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	30 días	Director adminsitreativo y Financiero	02/03/2023	De acuerdo a las actuaciones de conformidad con nombramiento interno número 011-2023, el Director de la UDAF, por medio de oficio número UDAF-43-2023 JACA/hg, de fecha 30 de enero de 2023, solicita al Departamento de Tesorería, que coordine con el persona a su cargo a efeto de que cuando el personal que labora en el Ministerio, efectúe compra de alimentos, se realice los listados correspondientes con los datos solicitados de las personas que consumen dichos alimentos, asimismo debe informar de lo efectuado a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no mayor al 20 de febrero de 2023. Con oficio número UDAF-44-2023 JACA/hg de fecha 30 de enero de 2023, el director de la UDAF solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad, coordine con el personal a su cargo de que cuando el personal que labora en el Ministerio efectúe compra de alimentos, se realice los listados correspondientes con los datos solicitados de las personas que consumen dichos alimentos, asimismo debe informar de lo efectuado a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no mayor al 20 de febrero de 2023. El 10 de abril de 2023 por medio de oficio número UDAF-120-2023 JACA/hg, dirigido a los Jefes de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, que coordine con el personal a su cargo a efecto de que cuando el personal que labora en el Ministerio efectúe compra de alimentos, se realice los listados correspondientes con los datos solicitados de las personas que consumen dichos alimentos, asimismo debe informar de lo efectuado a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no mayor al 23 de abril del presente ejercicio fiscal.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de de la Unidad de Administración Financiera, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que los Jefes de los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad informen a la Unidad de Auditoría Interna de lo efectuado en un plazo no mayor al 23 de abril de 2023, por lo que no se recibió información correspondiente.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00013	0012	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	Al realizar la auditoría al libro de inventarios de la Dirección departamental de Quiché se determinó que el mismo no se encuentra actualizado, según los registros en el libro No. 044508 Libro de Inventarios de Bienes no fungibles Grupo # 3 Propiedad Planta y Equipo, el último inventarios se realizó al 31 de diciembre de 2020 con un saldo de Q. 615,037.00, el reporte de inventario de SICOIN R00812354.rpt al 13 de julio de 2022 refleja un saldo de Q. 722,914.75, por lo que existe una diferencia de Q.107,877.75. Asimismo en la Dirección Departamental de Chimaltenango al realizar la auditoría al libro de inventarios se determinó que el mismo se encuentra habilitado bajo el Registro No. 4756-2011 de fecha 18 de noviembre de 2011, el cual no se encuentra operado, se indagó con el Director a.i Silverio de Jesús Roca Cruz el motivo por el cual no se encuentra actualizado a la fecha, a lo que respondió que en reiteradas ocasiones se ha solicitado a la Unidad de Administración Financiera la descentralización de los biadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas MunicipalesR 4839 de fecha 21/12/2021, en el cual se liquidan las comisiones realizadas por el señor Helmunth Francisco Morales Méndez, RG-L No. 001053 y No. 001059, el señor Josué Isaías Joj Hernández, R	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Sub-Coordinadora Regional de Occidente, elaboren una programación de actividades, así mismo lo socialicen y giren instrucciones a los Directores Departamentales de Quiché y Chimaltenango para que se continúe con las gestiones ante el Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios, de la Unidad Administrativa Financiera para que se concluya con el proceso de actualización de los inventarios de bienes no fungibles con el fin de contar con los registros correctos, tanto en el libro de inventarios, así como, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondientes.	30 días	Coordinación de Direcciones Departamentales y Jefeturas Municipales	02/03/2023	De acuerdo con documento CNDDYJM/EMER/bsdf Oficio No. 120-2023 de fecha 23/02/2023, a traves del cual el Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales Interino, presentan los argumentos y documentación, según Of. RO 32-2023 REF/CLDC de fecha 23/02/2023 en el cual se detallan las acciones realizadas por la Sub-Coordinadora Regional de Occidente, sin embargo no se adjunta una programación de actividades la cual deben socializar y las instrucciones giradas a los Directores Departamentales de Quiceh y Chimaltenango, para que se continue con las gestiones ante el Departamento de Sección de Inventario, para que se concluya con el proceso de actualización de inventarios de bienes no fungibles para que cuenten con los registros correctos, derivado de lo anterior la recomendación esta en proceso de cumplirse. Derivado del nombramiento interno número 011-2023, no se obtuvo información por parte de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	De acuerdo con la información y argumentos presentados por el Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales Interino , se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda vez que según lo detallado en la recomendación no se ha concluido con lo expuesto en la misma.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00014	0013	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento y Selección	Expedientes con documentación incompleta De la revisión realizada a la muestra de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 ¿Personal permanente¿, 022 ¿Personal por contrato¿, 031 ¿Jornales¿ y de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 029 ¿Otras remuneraciones de personal temporal¿ y sub grupo 18, se comprobó que existen expedientes que no tienen completa la documentación de respaldo, el detalle se presenta en el Anexo 2.	Se recomienda al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el personal a su cargo se requiera al momento de la contratación la documentación de soporte requerida en la forma RS-FO-12-4 requisitos de contratación renglón 011 y 022 y listado de papelería para contrato por servicios bajo el sub grupo 18 y 029 y que la misma sea integrada a los expedientes del personal contratado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas para documentar adecuadamente los expedientes según detalle en anexo 2.	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	01/03/2023	De acuerdo con Of. RHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, según documentación adjunta Guia para actualización de documentos por cambio de ejercicio fiscal 2023, copia con sellos de recibido por cada dependencia de actualización de docuementos por cambio de ejercicio fiscal 2023 renglon 011 y 031, circular DRH-80-2022 dirigida a todo el personal que presta servicios bajo renglon 031con copia de sellos de recibido, sin embargo no se adjunta lo establecido en el anexo No. 2 en que se detalla los expedientes con documentación incompleta. --- De acuerdo a las actuaciones realizadas de conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Director de Recursos Humanos por medio del oficio número RRHH-997-2023/LGMP/lm, indica: Con oficio RRHH-992-2023/LGMP/lm le giré instrucciones a la Licda. Mónica Johana Álvarez Morales para que realice una revisión de cada uno del os expedientes detallados en el Anexo 2 del informe de Auditoria, asimismo que gestione lo que corresponda en función de atender lo requerido por el órgano fiscalizador; se le fijó como fecha máxima para que informe sobre los resultados de dicha acción el 19 de mayo de 2023	De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda vez que se fijó como fecha máxima para que informe sobre los resultados de dicha acción el 19 de amyo de 2023 --- De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda vez que se presento la documentación	En proceso
			Departamento de Reclutamiento y Selección sin Jefe En el proceso de revisión y evaluación de funciones y actividades en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, se determinó que de acuerdo con la estructura orgánica del departamento, este no cuenta con jefe nombrado, dicha situación obedece a que dicho puesto no se encuentra creado, lo cual afecta el funcionamiento normal de dicho departamento.	El Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con su personal a cargo debe dar seguimiento al proceso de contratación para darle cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnicos administrativos, así mismo al Acuerdo Ministerial número 120-2019, Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, Descripción de puestos numeral 12.3. Departamento de Reclutamiento y Selección. De igual forma lo contemplado en Acuerdo A-028-2021 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones de avance realizadas en esta recomendación.	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	Oficio-4029-2022/RRHH/LGMP/av	Según documentación presentada, la Dirección de Recursos Humanos ha iniciado con las diligencias ante las instancias correspondientes, para ocupar la jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se encuentra en proceso de cumplirse con lo establecido en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONMENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Expedientes sin actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas De la revisión realizada a la muestra de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 ¿Personal permanente¿, 022 ¿Personal por contrato¿, 031 ¿Jornales¿ y de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 029 ¿Otras remuneraciones de personal temporal¿ y sub grupo 18, para establecer el cumplimiento de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas y presentación de la constancia a la Dirección de Recursos Humanos, se comprobó que existen expedientes en los que no se encuentra dicha constancia, el detalle se presenta en el Anexo 1.	Que el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el personal a su cargo verifiquen el fiel cumplimiento de los Acuerdos No. A006-2016; No. A039-2016 y A005-2017, emitidos por la Contraloría General de Cuentas; así como la normativa interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social establecida en el Acuerdo Ministerial número 120-2019, Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y lo descrito en el oficio of. DM RERP/ra, No. DM-196-2022 de fecha 03 de febrero de 2022 emitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social y de igual manera lo contemplado en Acuerdo A-028-2021 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; a efecto de que se presente la actualización de datos del personal ante la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos y que estas sean incorporadas en los expedientes del personal de forma oportuna, debiendo en un plte recomendación.que adicional a lo ya informado con anterioridad a la Unidad de Auditoría Interna en oficio No. RRHH-448-2023/LGMP/lm de	30 días hábiles	Director de Recursos Humanos	OF. DRH-4155-2022 LGMP/aez	De acuerdo con la información recibida se establece que la recomendación esta en proceso, debido a que no se adjunta el total de los oficios enviados al personal que carece de la documentación indicada en la recomendación.	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se encuentra en proceso de cumplirse con lo establecido en la recomendación.	En proceso
			Falta de constancia de traslado de copias de tomas de posesión y contratos a la Contraloría General de Cuentas De la revisión realizada a la muestra de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 ¿Personal permanente¿, 022 ¿Personal por contrato¿, 031 ¿Jornales¿ y de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 029 ¿Otras remuneraciones de personal temporal¿ y sub grupo 18, no se tuvo a la vista la constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas correspondientes a las Actas de toma de posesión y contratos emitidos, el detalle se presenta en el Anexo 3.	Que el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el personal a su cargo, implemente un control que le permita cerciorarse del cumplimiento de este procedimiento según la normativa indicada, así como con la de los documentos de soporte que respaldan las acciones de registro realizadas, con la finalidad de mantener el adecuado resguardo de la documentación de respaldo, debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.	30 días hábiles	Director de Recursos Humanos	01/03/2023	Según documentación presentada a Auditoria la recomendación queda en proceso, derivado que la documentación no incluye la totalidad de las constancias de acuerdo con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con Of. RHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, y documentación adjunta se concluye que la recomedación esta en proceso de cumpliento toda vez que no se adjunta el control a implementar con el cual les permita serslorarse del cumplimiento detallado en la deficiencia y solicitado en la recomendación. --- De acuerdo a las actuaciones realizadas de conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Director de Recursos Humanos por medio del oficio número Con oficio RRHH-992-2023/LGMP/lm de fecha 19 de abril de 2023, le gira instrucciones a la Licda. Mónica Johana Álvarez Morales para que realice una revisión de cada uno del os expedientes detallados en el Anexo 3 del informe de Auditoria, asimismo que gestione lo que corresponda en función de atender lo requerido por el órganofiscalizador; se le fijó como fecha máxima para que informe sobre los resultados de dicha acción el 19 de mayo de 2023	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que se encuentra en proceso de cumplirse con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, derivado que los resultados de la acción se presentara el 19 de mayo de 2023	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Pago Improcedente al Señor Ruby Casimiro Aquino Al realizar la evaluación de expedientes correspondientes al renglón 031 ¿Jornales¿, se determinó que por medio del Oficio SMK/DA-ms No. 0574-2022 de fecha 25 de mayo de 2022, el Director Administrativo informó a la Dirección de Recursos Humanos, las inasistencias sin justificación del señor Ruby Casimiro Aquino, quien no se presentó a laborar a partir del 15 de mayo de 2022, por lo que se procedió a realizar indagaciones la Dirección de Recursos Humanos a efecto que indicaran la situación laboral actual, gestiones realizadas y último día de pago al señor.	1. El Director de Recursos Humanos debe efectuar las gestiones correspondientes para realizar el proceso administrativo con el fin que la Licenciada Isabel Cristina Alejandra Elias Corominal, quien fungió como Directora de Recursos Humanos y el señor Ruby Casimiro Aquino, restituyan el valor de Q 4,341.72, así mismo, corroborar los cálculos indicados y verificar si existen otros montos adicionales a los presentados que le fueron pagados y no correspondía al Señor Ruby Casimiro Aquino, debiendo realizar el reintegro del valor establecido, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles; de no efectuarse el reintegro debe proceder de conformidad con lo que corresponda según normativa aplicable, lo anterior se realiza con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas con Acuerdo Número A 070-2021, Manual de Auditoria Interna Gubernamental numeral 3.2.5 Acciones Reposición y/o reintegro.	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	01/03/2023	De acuerdo con la información enviada a Auditoría se establece que la recomendación queda en proceso, derivado que se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información enviada a Auditoria según Of. RHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, el cual se adjuntan Oficio No. DRH-4144-2022 dirigido al señor Ruby Casimiro Aquino, Oficio No. DRH-4143-2023 dirigido a Isabel Alejandra Elias Corominal, para solicitar el reintegro de el pago inprocedente realizado por esa Dirección, de acuerdo con lo establecido se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De conformidad con las actuaciones según nombramiento número 011-2023, se informa: El Director de Recursos Humanos indica que adicional a lo ya informado con anterioridad a la Unidad de Auditoría Interna en oficio No. RRHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, donde se adjuntan oficios con los que se le requirió a Ruby Casimiro Aquino y a Isabel Alejandra Elias Corominal, el reintegro de lo pagado de más; se ha realizado lo siguiente: • Con oficio No. RRHH-377-2023/LGMP/lm de fecha 17 de febrero de 2023, se solicitó al Licenciado Erik Samuel Pérez Jefe de la Sección de Nóminas para que presentara informe sobre el estado actual del reintegro solicitado a las personas detalladas anteriormente. • En respuesta al oficio detallado anteriormente, el Licenciado Erik Samuel Pérez, informa por medio de oficio 0490A-2023-RRHH/LGMP/ESP de fecha 01 de marzo de 2023, informa que las personas objeto de esta deficiencia, no han reintegrado lo solicitado oportunamente por mi persona, en tal sentido, se concluye que se conformará y trasladará expediente del presente caso al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para que en el marco de su competencia, se realicen las actuaciones que corresponden favoreciendo a los intereses del Estado.	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN/CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				2. Se recomienda al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con su personal a cargo realizar las gestiones necesarias, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, llevar control de registros del Sistema Times (Reloj Biométrico), de Salvoconductos, Licencias, Vacaciones, Suspensiones del IGSS y coordinar la centralización de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros)	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	01/03/2023	De acuerdo con la información enviada a Auditoria se establece que la recomendación queda en proceso, derivado que se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información enviada a Auditoria según Of. RHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, el cual se adjuntan Oficio No. DRH-4144-2022 dirigido al señor Ruby Casimiro Aquino, Oficio No. DRH-4143-2023 dirigido a Isabel Alejandra Elias Corominal, para solicitar el reintegro de el pago inprocedente realizado por esa Dirección, de acuerdo con lo establecido se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De conformidad con las actuaciones correspondientes al nombramiento interno número 011-2023, se informa: El Director de Recursos Humanos manifiesta que adicional a lo ya informado con anterioridad a la Unidad de Auditoría Interna en oficio No. RRHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, se ha realizado lo siguiente: Es preciso informar al ente de control interno que, actualmente se han reforzado los controles y actualizaciones relacionados monitoreo del personal, específicamente con el marcaje y registro de su jornada laboral, prueba de ello se puede evidenciar con el oficio No. RRHH-378-2023/LGMP/lm donde se giró instrucciones a la Licenciada Mónica Johana Álvarez Morales para que se lleve un adecuado y documentado control de registros del sistema Time (Reloj Biométrico), salvoconductos, licencias, vacaciones, suspensiones del	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo a la información enviada se determina que la recomendación queda satisfecha toda vez que se han realizados las acciones necesarias para reforzar los controles	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. GUA. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								IGSS y coordinar con la Jefatura de la Sección de Nóminas y el Departamento de Aplicación de Personal, los reportes e información que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros). Además de lo indicado en el párrafo que precede, para atender esta recomendación se ha entregado al mes siguiente al que corresponde, a cada uno de los directores de área, los reportes de marcaje del personal a su cargo, esto con la finalidad de que el jefe inmediato tenga conocimiento sobre el cumplimiento de marcaje, las ausencias y las veces en que su personal no ha marcado y se ha ausentado de sus labores, de tal modo que se inicien las medidas disciplinarias que correspondan.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				3. Que el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con su personal a cargo deben realizar las gestiones necesarias, con el fin de dar cumplimiento al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76. Retribuciones y servicios no devengados, con el fin de no causar menoscabo a los intereses del Estado. Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas.	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	01/03/2023	De acuerdo con la información enviada a Auditoría se establece que la recomendación queda en proceso, derivado que se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información enviada a Auditoria según Of. RHH-448-2023/LGMP/lm de fecha 24/02/2023, el cual se adjuntan Oficio No. DRH-4144-2022 dirigido al señor Ruby Casimiro Aquino, Oficio No. DRH-4143-2023 dirigido a Isabel Alejandra Elías Corominal, para solicitar el reintegro de el pago inprocedente realizado por esa Dirección, de acuerdo con lo establecido se han realizado las diligencias para que los responsables realicen el reintegro del monto establecido en la recomendación. --- De conformidad a las actuaciones del nombramiento 011-2023, no se obtuvo información de la Dirección de Recursos Humano de la presente recomendación.	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que los responsables no han reintegrado los montos establecidos en la recomendación. --- La Dirección de Recursos Humanos, no presenta información por lo que la información queda en proceso	En proceso
			Expedientes sin constancia de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial De la revisión realizada a la muestra de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 ¿Personal permanente¿ y 022 ¿Personal por contrato¿, al verificar en su expediente la constancia de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, se comprobó que existen expedientes que carecen de la misma, el detalle se presenta en el Anexo 4.	Que el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el personal a su cargo verifiquen el fiel cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento Aplicación de Recursos/Acciones de Personal Código AP-PR-01, en el numeral 10. indica: Declaración Jurada Patrimonial y constancia transitoria (finiquito), párrafo 10.1. Solicita al trabajador de la declaración Jurada Patrimonial personal, la cual está obligada a presentar a la Contraloría General de Cuentas, en los 30 días hábiles, luego de la toma de posesión remitiendo copia a su expediente personal, debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.	30 días habiles	Director de Recursos Humanos	OF.DRH-4153-2022 LGMP/aez	De acuerdo con la información presentada por el Director de Recursos Humanos, se establece que la recomendación queda como pendiente, debido a que no se adjuntan los oficios de las personas que en sus expedientes no incluían el documento solicitado en la recomendación.	De acuerdo con la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la recomendación queda pendiente de cumplirse, toda ves que no se cumplio con lo establecido en la recomendación.	Pendiente

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00015	0014	Asociación Civil Mesón Buen Samarintano	Incoherencia entre el Plan de Trabajo Anual 2022, Informe de Avance Físico y Financiero, Informe de Ejecución de Fondos y la Información Presentada por la Asociación De la revisión realizada entre Plan de Trabajo Anual 2022, Informe de Avance Físico y Financiero, Informe de Ejecución de Fondos, vales presentados como documento de reconocimiento de deuda y la información presentada para efectos de la presente auditoría por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano correspondiente al primer y segundo aporte otorgado por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al comparar la información se determinó que existe incoherencia entre El Plan de Trabajo Anual 2022, Avance físico y Financiero, Informe de Ejecución de Fondos y la información presentada por la Asociación, así mismo, se determinó que de acuerdo con la información proporcionada por los directores de los Centros de Atención del Adulto Mayor, en el momento que se realizó la primera auditoria correspondiente al año 2021, ejecutada del 28 de febrero al 25 de marzo del año 2022, indicaron que no habían recibido insumos correspondientes al convenio por lo que no contaban con existencias, tampoco se tuvo a la vista tarjetas kardex existentes, sin embargo, existen pagos de insumos en los meses de enero a marzo 2022. En los siguientes numerales se detallan las inconsistencias encontradas: 1. En el Plan Anual 2022, Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor "CENAAM" aprobado para el año 2022 literalmente indica "...Se realizan los controles conforme a los chequeos de signos vitales, control de presión arterial, temperatura, control de glucosa, orina, controles de medicamentos y las notas de enfermería; la medicina se da conforme el estado de interno y según lo recetado por el médico tratante. El presupuesto de esta actividad está considerado del grupo 0 (pago de enfermería)...", sin embargo, de acuerdo con lo observado en la visita realizada a los centros este control no es llevado a diario por el personal de enfermería, porque al revisar físicamente los expedientes de los internos, carecían de esta información. Ver Anexo 5 2. En el Plan Anual 2022, Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor "CENAAM" aprobado para el año 2022, contempla el Plan Anual de Compras para el año 2022, al realizar la comparación con el informe de ejecución de primer aporte, los documentos presentados como deuda consignan la adquisición de productos en los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2022, los cuales no fueron contemplados en el Plan Anual de Compras. Ver Anexo 6 3. Según información del total de Notas de Envío relacionadas al producto pañal para adulto SP, se enviaron un total de 26,375 unidades a los centros de atención del Adulto Mayor del país, cifra que se relaciona con la adquisición según facturas e información proporcionada como deuda por parte de la Asociación que suma un valor monetario de Q. 395,625.00, sin embargo, al verificar el Vale (documento que respalda deuda) a Distribuidora Cerrito de Oro de Fecha 30/03/2022, establece que se adquirieron 4,120 pañales para adulto SP a un precio de Q.15.00 cada uno, dando un total de Q.61,800.00, no obstante en el informe de ejecución del segundo desembolso consigna un valor de Q.23,520.00, proyectando una diferencia de Q.38,280.00, equivalente a 2,552 pañales. Ver Anexo 7.	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, realicen de forma oportuna los registros contables, así mismo, que se realicen tarjetas kardex autorizadas en la sede central, para que en los distintos centros se lleve el control correspondiente de entradas y salidas de los insumos y que sean firmadas por la persona que recibe los productos. Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, supervisen y verifiquen que los enfermeros realicen los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio. Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, previo a efectuar una modificación al Convenio aprobado, al Plan de Trabajo Anual 2022¿ que contiene el Plan Anual de Compras 2022, adjunto como Anexo al convenio, informe, justifique y solicite autorización formalizada mediante un Acuerdo Ministerial. Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información proporcionada por la presidenta de la Asociación el MESON, no se cumplió con los tres puntos establecidos en la recomendación, ya que no se adjunta ningún documento de cada uno de los tres puntos indicados en la misma. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación indica que por medio del oficio sin número de fecha 18 de abril de 2023 mediante el cual se instruye que, realicen de forma oportuna los registros contables, así mismo, que se realicen tarjetas Kardex autorizadas en la sede central, que los Directores de los distintos centros, supervisen y verifiquen que los enfermeros realicen los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio Se adjuntan tarjetas Kardex mediante el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de insumos que se utilizan en los Centros de Atención al Adulto Mayor. Se adjuntan copias de controles de signos vitales, controles de presión arterial y controles de temperatura y glucosa etc. Las cuales son necesarias para aplicar los medicamentos conforme a estos controles.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson , se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se adjunto documentación de cada uno de los tres puntos establecidos en la recomendación. --- De acuerdo a la información enviada a la Unidad de Auditoría Interna, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, previo a efectuar una modificación al Convenio aprobado, al Plan de Trabajo Anual 2022 que contiene el Plan Anual de Compras 2022, adjunto como Anexo al convenio, informe, justifique y solicite autorización formalizada mediante un Acuerdo Ministerial.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiente registro en las operaciones de la Caja Fiscal Al verificar los registros en la Caja Fiscal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se establecieron diferencias en los montos descritos como se detalla a continuación: 1. En la Página de Caja Fiscal No. 680953 se registró un monto total de Q. 2,060,000.00 siendo el correcto Q. 2,000,060.00. 2. En página de la Caja Fiscal No. 680956 se registró el número de factura 1715949451 con el monto de Q.22,500.00, sin embargo, al verificar ese número de factura corresponde al monto de Q.1,200.00, así mismo, dentro de la misma página consigna un monto de Q1,200.00 del cual no está legible el número de factura correspondiente. 3. En página de la Caja Fiscal No. 680957 aparecen anotados los montos de Q.21,720.00 y Q.6,000.00, sin embargo, el monto correcto que debió registrarse es de únicamente el de Q.21,720.00. 4. Se observó que en detalle de la Caja Fiscal de (Cuentas, Conceptos y Número de Comprobante) en algunos casos no incluyeron el número de factura. 5. En algunos casos se encontró que las sumas parciales o totales de la Caja Fiscal, están escritas con lápiz y encima con lapicero o remarcados, lo cual imposibilita determinar con claridad las cifras anotadas. 6. En página de la Caja Fiscal No. 680955 se encontró el registro de la factura No. 1807043627 por el monto de Q.24,900.00, sin embargo, se registró por el monto de Q. 24,400.00 estableciendo una diferencia de Q.-500.00. 7. El monto de la sumatoria total de la Caja Fiscal en la página No 680961, se registró por el total de Q.100,200.00, siendo lo correcto Q.100,600.00 por lo cual se estableció una diferencia de Q.-400.00. 8. En la sumatoria total de la Caja Fiscal de la página No. 680962 se encontró el registro del monto de Q.101,411.00, siendo lo correcto el monto de Q.102,000.00, estableciendo una diferencia de Q.-589.00. 9. En registro de página 680964 se encontró el registró de la sumatoria total por el monto de Q.105,389.00, siendo lo correcto el monto de Q.104,800.00 estableciendo una diferencia de Q.589.00; al realizar las sumas y restas de las diferencias establecidas detalladas en los numerales del 5 al 8, se estableció una diferencia total en los registros de la Caja Fiscal de Q. -900.00. Ver anexo 8	La Señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, supervise y gire instrucciones a la Contadora General, a efecto que los registros de las operaciones en la Caja Fiscal se realicen de forma eficiente, para que la misma refleje los datos anotados que corresponden y los saldos correctos. Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información proporcionada por parte de la Presidenta de la Asociación el MESON, los montos incorrectos reflejados en la Caja Fiscal indicados en la recomendación no están corregidos, según lo verificado, por ejemplo en numero de folios 680955 monto de factura con numero 3125298948, el monto detallado en la caja fiscal es por 23,957.50 y según factura es por 22,397.50, el saldo de Caja Fiscal en numero 680956 el saldo detalla 979,169.84 siendo lo correcto 979,669.84, se mencionan estos dos ejemplos lo cual demuestra que no se realizaron las correcciones, de los errores que se encontraron cuando se realizó la auditoria, asi mismo no se giro las instrucciones a la contadora para que realice las operaciones de forma eficiente. ---------- -- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron vía correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. ---------- **De acuedo al nombramiento interno número 011-2023, se informa lo siguiente:** La Representante Legal de la Asociación manifiesta. Se corrigieron las diferencias en los montos descritos en la caja fiscal, se adjunta las formas oficiales de caja fiscal autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en las cuales se registraron los movimientos financieros durante el ejercicio fiscal 2022.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación. ---------- De acuerco con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, la recomendación queda no cumplida, derivado que se presentan fotocopias del libro de caja, que se encuentran anuladas, borrosas. Asimismo, los folios correspondientes al mes de marzo 2022, se encuentra los folios números 680994 y 680995 en el que se verificó el monto total de Q.2,060,000.00, sin embargo no se puede establecer cual es la correcta. En cuanto a las otras diferencias no se encontro información al respecto.	No cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Deficiencias en adquisiciones y registros de Almacén En la verificación de las compras efectuadas por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conforme al aporte otorgado por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinaron deficiencias en los distintos centros de la Asociación, como se detallan a continuación: a. Variación de cantidades entre facturas de compras realizadas correspondientes al primer aporte, documentos presentados como deuda y notas de envío. Ver anexo 1 b. En la Sede de San Benito, se determinaron compras elevadas de pañales en el mes de marzo de 2022 mostrando un consumo incongruente con el número de personas atendidas en dicho centro, tomando en consideración que en la auditoría efectuada en el mes de marzo de este año no se encontró existencias en el almacén. Ver anexo 3 c. Dentro de la información proporcionada por la sede central, correspondiente a productos e insumos adquiridos en los meses de junio, julio y agosto, así como, los envíos de los mismos a las sedes, se determinaron las siguientes inconsistencias: 1. San Benito: Mediante cédula narrativa, la Directora de la sede indicó que no contaba con la documentación de enero a junio debido a que el auxiliar de contabilidad, se había llevado la documentación en forma de protesta por la falta de pago, así mismo, no contaba con ningún producto en existencia con relación al primer aporte recibido por medio del convenio. 2. Sayaxché: Se tuvo a la vista registros de Kardex hasta el mes de mayo, ya que por medio de cedula narrativa el Director del Centro indicó que desde el mes de junio no han recibido productos de ningún tipo de insumos, limpieza, medicamentos, etc. 3. San Luis: Se realizó inventario de las existencias físicas, dando como resultado lo siguiente: i. Incaparina (Diferente unidad de medida) 61 bolsas físicas, Kardex No. 3 y 63, existencia en kardex 0 ii. Avena (Diferente unidad de medida) 28 bolsas físicas, Kardex No. 12, existencia en kardex 0 iii. Cajas de azúcar splenda 5 físicas, Kardex No. 22, existencia en kardex 0. iv. Pañales M 156 unidades físicas, Kardex No. 38, existencia en kardex 0. v. Pañales G 188 unidades físicas, Kardex No. 39, existencia en kardex 0. 4. Rabinal: Mediante cédula narrativa el director de la Sede de Rabinal indicó, que los productos habían sido consumidos en su totalidad, sin embargo, de acuerdo con las notas de envíos de productos se determinó que solo existen al mes de mayo 2022, determinándose las diferencias siguientes: i. Frijol Negro, según Kardex consigna un valor de 60 libras de existencia, pero al realizar la verificación de sumas y restas se determinó que el saldo real es de 70 libras y en almacén no se encuentra existencia, por lo que se considera como un faltante. ii. Azúcar, según Kardex consigna un valor de 30 libras de existencia, sin embargo, al realizar la verificación de sumas y restas se determinó que el saldo real es menos 70 libras.	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, realice el depósito por la cantidad de Q.2,400.00 integrado de la siguiente forma: Salsa Natura Grande, cantidad 20, por un precio de Q. 5.00, total Q. 100.00, Cajas de Azúcar Esplenda, cantidad 2, por un precio de Q. 80.00, total Q. 160.00, Vinagre Galon, cantidad 4, por un precio de Q. 25.00, total Q. 100.00, Fardo de papel hijienico, cantidad 1, por un precio de Q. 330.00, total Q. 330.00, Paquete toallas humedas, cantidad 1, por un precio de Q. 60.00, total Q. 60.00, Guantes desechables 100 unid, cantidad 1, por un precio de Q. 10.00, total Q. 10.00, Galones de desinfectante, cantidad 10, por un precio de Q. 50.00, total Q. 500.00, Acido Muriatico 1 Litro, cantidad 10, por un precio de Q. 25.00, total Q. 250.00, Jabon en polvo 10 K, cantidad 1, por un precio de Q. 100.00, total Q. 100.00, Cajas de Engrapi, cantidad 3, por un precio de Q. 250.00, total Q. 750.00 y Leitz tamaño Oficio, cantidad 1, por un precio de Q. 40.0de los mismos a las sedes, se determinaron las siguientes inconsistencias: 1. San Benito: Mediante cédula narrativa, la Directora de la sede indicó que no contaba con la documentación de enero a junio debido a que el auxiliar de contabilidad, se había llevado la documentación en forma de protesta por la falta de pago, así mismo, no contaba con ningún producto en existencia con relación al primer aporte recibido por medio del convenio. 2. Sayaxché: Se tuvo a la vista registros de Kardex hasta el mes de mayo, ya que por medio de cedula narrativa el Director del Centr	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información presentada no se cumple con lo indicado en la recomendación, únicamente se adjunta una nota dirigida a la señora Gladis Elizabeth Flores Rodríguez sin fecha ni firma, solicitándole que cumpla con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** Con boleta de depósito número106189 de fecha 20/04/2023 se realizó el depósito por Q2,400.00 realizado por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación --- De acuerdo a la documentación la presente recomendación queda en proceso, derivado que no se tiene información y documentación de las inconsistencias en las sedes de San Benito y Sayaxché	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			iii. Maíz, según Kardex consigna un valor de 200 libras de existencia, sin embargo, al realizar la verificación en almacén no se encuentra existencia, por lo que se considera como un faltante.	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito a la Directora Financiera y la Contadora, para que lleven un correcto control de los productos Ingresados y distribuidos a los distintos centros con documentación de respaldo y no de forma verbal, así mismo, que los Directores de los distintos centros, realicen los registros correspondientes en tarjetas kardex autorizadas por la sede central de manera oportuna utilizándolas en orden lógico y cronológico según los consumos del almacén.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información presentada no se cumple con lo indicado en la recomendación, únicamente se adjunta una nota dirigida a la señora Gladis Elizabeth Flores Rodríguez sin fecha ni firma, solicitándole que cumpla con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- La Representante Legal de la Asociación Civil manifies que se giraron las instrucciones correspondientes a las sedes que conforman la Asociación	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación --- De acuedo a la documentación enviada a la Dirección de Auditoría Interna, se determina que la recomendación queda cumplida	Cumplida
				Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conjuntamente con el Director del centro de Rabinal Baja Verapaz, realicen el depósito por la cantidad de Q.840.00 integrado de la siguiente forma: frijol negro, cantidad 70 libras, por un precio de Q. 7.00, total Q. 490.00 y Maíz, cantidad 200 libras, por un precio de Q. 1.75, total Q. 350, equivalente al precio de adquisición de los productos, que fueron determinados como faltante en la ejecución de la auditoría y que no fueron comprobados fehacientemente en el desvanecimiento de la deficiencia, dicho depósito debe ser efectuado en la cuenta No. 3430061946, Asociación Civil Meson Buen Samaritano, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA0101000001043001803 4 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN". Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información presentada no se cumple con lo indicado en la recomendación, únicamente se adjunta una nota dirigida a la señora Gladis Elizabeth Flores Rodríguez sin fecha ni firma, solicitándole que cumpla con lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- De acuerdo al nombramiento interno número 11-2023, se informa: Por medio de boleta número 106190 de fecha 20/04/2023 se deposita la cantidad de Q840.00, realizadó por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación. --- De conformidad con los argumentos enviados a la Unidad de Auditoría Interna, la recomendación queda concluida	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Ausencia de registros contables, Estados Financieros y deficiente registro en Libro de Bancos Al realizar la revisión de los registros financieros y contables en la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se determinó que no elaboran Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados), no tienen registros de cuentas auxiliares, así mismo al verificar el Libro de Bancos se encontraron inconsistencias en el registro de algunos cheques pagados, de acuerdo con el estado de cuenta bancario, a continuación, se detallan las deficiencias determinadas: 1. Al verificar las cuentas por pagar a los proveedores de la Asociación correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio de 2022, presentaron documentos identificados como vales sin número, los cuales son realizados en hojas membretadas de la Asociación Civil Meson "Buen Samaritano" firmados por la directora financiera y la representante legal de la Asociación, careciendo de formalidad toda vez que no cuentan con ningún aval de la empresa proveedora de los bienes y productos, tampoco existe registro de cuenta auxiliar de lo que se tiene por pagar, también se determinó que no cuentan con la aprobación de pago de deuda por parte de la Junta Directiva de la Asociación. Ver anexo 2. 2. Con fecha 12/03/2022 se registró en el Libro de Bancos el cheque número 7 por el monto de Q. 6,000.00 sin embargo, según el estado de cuenta bancario y el cheque pagado el número correcto corresponde al número 1223 por el monto de Q.6,000.00. 3. Con fecha 05/04/2022 se registró en el Libro de Bancos el cheque número 1139 por el monto de Q.6,000.00 sin embargo, en el estado de cuenta bancario y el cheque pagado corresponde al número 1246 por el monto de Q.6,000.00. Cabe mencionar que los números de cheque antes descritos en el numeral No. 4 fueron registrados dos veces en el Libro de Bancos, el primer registró correcto del número de cheque 1139 se realizó el 04/03/2022 por el monto de Q. 10,005.00, y de los cheques No. 1253 por el monto Q. 6,000.00 el No.1251 por el monto de Q.6,400.00 y el No.1229 por el monto de Q.6,000.00, se habían registrado correctamente con fecha 05/04/2022 y 28/02/2022, a excepción del cheque No. 7 que se detalla en el numeral 1 el cual no existe físicamente por lo consiguiente no aparece en el estado de cuenta bancario.	La Señora Cynthia Jennifer Rivera, presidenta y Representante Legal de la Asociación, supervise y gire instrucciones por escrito a la Directora Financiera y a la Contadora General, para que realicen los registros contables de los Estados Financieros correspondientes, que se registre en control auxiliar y documente de manera formal la cuenta por pagar , así mismo, que los registros que se efectúen en Libro de Bancos sean realizados de forma correcta de acuerdo a fechas, montos y datos correspondientes. Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la documentación presentada de ausencia de los registros contables, no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación únicamente se giraron instrucciones a la persona encargada, sin embargo no se adjuntan los registros contables indicados en la recomendación. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- De acuerdo al nombramiento número 011-2023, se informa: Por medio de circular, la Representante Legal de la Asociación Civil, giro instrucciones al Contadora General, asimismo, adjunta fotocopias de algunos folios de: libro de conciliación bancaria del año 2019, libro bancos del años 2022, concialición bancaria del año 2022, balance general de enero 2023, registro de personal administrativo, notas, estados de resultados de enero, febrero y marzo 2023 y concialición bancaria de enero, febrero y marzo 2023	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación. --- De acuerdo a la información y documentación enviada por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación se determina que la recomendación queda en proceso derivado que no se ubicaron los folios 190-199 del expediente enviado	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Expedientes de personal incompletos. Al verificar la documentación de los expedientes del personal administrativo que presta sus servicios en los distintos centros de atención de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conforme a la muestra seleccionada, se determinaron deficiencias que se detallan a continuación: 1. Falta de la fianza de cumplimiento que establece el contrato administrativo de prestación de servicios, establecida en la cláusula 13 de todos los contratos. 2. El informe mensual de actividades de Neldi Avalos, quien presta servicios técnicos como enfermera nocturna de Sayaxche, no incluye la firma de visto bueno del director Gabriel Saquij. 3. Los informes de enero y febrero de Clara Susana Medrano Jiménez directora del centro de atención de San Luis Peten, están firmados dos veces por ella misma, y no cuenta con la aprobación de la Presidenta y Representante Legal.	La Señora Cynthia Jennifer Rivera, presidenta y Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones a la persona encargada del área de Recursos Humanos del centro de atención de San Benito y también supervise, que previo a ser aprobados los contratos administrativos de los prestadores de servicios, estos presenten la fianza de cumplimiento; así también gire instrucciones a cada uno de los directores de los centros de atención, a efecto que los informes de actividades presentados por los contratistas de los centros de atención, estén avalados por la máxima autoridad o por el jefe inmediato. Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas.	30 días habiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	De acuerdo con la información presentada se determina que la recomendación queda en proceso, debido a que las fianzas tienen fechas que no corresponden a los contratos, ya que los contratos tienen fecha del 01/03/2022 al 31/12/2022, sin embargo las fianzas tienen fechas del 01/01/2022 al 31/12/2022 y otras con fecha de inicio 24/03/2022, 03/05/2022. lo cual las fecha de la fianza debe iniciar con la fecha que indica el contrato igual finalizar la fecha en que finaliza el contrato. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- **De acuerdo al nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Representante Legal de la Asociación Civil, indica que las fianzas de cumplimiento solo se requerian al personal encargado de administrar los recursos financieros como el contador general, director financiero y parte del personal administrativo, sin embargo gracias las recomendaciones emitidas por el equipo de Auditoría Interna del MINTRAB, en los contratos que actualmente se suscriben en la Asociación se implementó control interno con el propósito de corregir las deficiencias en la documentación de los expedientes de personal desde su contratación, fianza de cumplimiento, aprobación facturas informes de actividades y el pago correspondiente. El informe mensual de actividades de Neldi Areliz Avalos, firmados por el Director interno del centro en donde ella presta sus servicios técnicos. Los informes de Clara Susana Medrano Jiménez, firmados dos veces, derivado a que ella es directora interna del centro, y están firmados por ese tiempo que fue secretaria general, quiero indicar que se han implementado controles para evitar esas deficiencias	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación --- De acuerdo a la documentación enviada y los argumentos indicados por la Representante Legal de la Asociación, se determina que la recomendación es cumplica	Cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACION CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Incongruencia en consumo de Medicamentos En la verificación de las compras efectuadas relacionadas con los medicamentos adquiridos por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conforme al primer desembolso otorgado por medio del Convenio suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinaron incongruencias con la documentación proporcionada por los directores de los diferentes centros de atención con relación a los medicamentos suministrados a los adultos mayores. Al verificar los medicamentos enviados según las notas de envíos a cada uno de los centros de atención para ser suministrados a los beneficiarios y según el Plan anual 2022 Funcionamiento de los Centros de Atención del Adulto Mayor "CENAAM", se determinaron inconsistencias. Ver anexo 4 De acuerdo con lo detallado anteriormente los Centros de Atención de San Benito Petén, Los Amates Izabal, San Cristobal Acasaguastlan y San Agustín Acasaguastlan, El Progreso. En los centros de atención de San Luis, Petén, Sayaxché, Petén, Monjas Jalapa, Rabinal, Baja Verapaz, Palencia, Guatemala, San Juan Comalapa Chimaltenango, no se proporcionó información de los medicamentos que suministran a los pacientes con enfermedades crónicas, por lo cual no fue posible determinar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Funcionamiento 2022 de los Centros de Atención del Adulto Mayor "CENAAM" Ver anexo 4	Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, supervisen y verifiquen que el personal de enfermería realice los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio. Así mismo, que se tenga un control de que medicamentos tiene cada beneficiario en cada centro. Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas.	30 días hábiles	Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	05/12/2023	No se presento información para cumplir con esta recomendación, debido a que indica que en documento que esta incluida en anexo XXXI, sin embargo no se adjunta la información. --- De acuerdo con la información proporcionada por el Equipo Multidiciplinario dew Evaluación y Monitoreo según Oficio UDAF-CM022-2023 JACA/hg de fecha 24/02/2023, indican que con fecha 14 de febrero de 2023 enviaron via correo el Oficio UDAF-CM-010-2023/hg, a la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano. --- De acuerdo al nombramiento interno 011-2023 se informa: La Representante Legal de la Asociación Civil, manifiesta que se giró instrucciones por escrito a los directores para que supervisen y verifiquen que el personal de enfermería realice los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio. Así mismo, que se tenga un control de que medicamentos tiene el adulto mayor en cada centro. Se adjuntan los controles que a la fecha se llevan para los controles clínicos de cada adulto mayor interno en los CENAAM.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la de la Asociación Civil el Meson, se determina que la recomendación queda no cumplidad toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación --- De acuerdo a la documentación y a los argumentos se determina que la conclusión queda en proceso , ya que no existe documentación en el que se pueda comprobar que se cumplieron las metas físicas y financieras establecidad en el convenio	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

404

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00016	0015	Inspección General de Trabajo y Delegación de Guatemala	INADECUADO SISTEMA FILE MASTER Al realizar la verificación de la funcionalidad y cobertura nacional del Sistema File Master el cual es utilizado por la Inspección General de Trabajo -IGT- y sus delegaciones departamentales se determinaron las siguientes deficiencias: 1. Los procesos que contiene el Sistema File Master no coinciden con los procesos descritos en el Protocolo Único, de Procedimientos del Sistema de Inspección de Trabajo, así como los procesos que se dan en forma física de traslado de expedientes. 2. Se comprobó que el sistema es muy lento para realizar consultas 3. El Sistema File Master no es funcional debido a su capacidad y funcionamiento. 4. Existe saturación de información al momento que los usuarios y/o inspectores están operando el sistema a la vez. 5. La cobertura del Sistema File Master solamente cubre 7 departamentos de Guatemala. 6. El Ministerio de Trabajo a través de la Dirección de Sistemas de Información -DISI- no cuentan con el Código Fuente para realizar modificaciones y/o actualizaciones de procesos al Sistema. Lo antes mencionado queda evidenciado con la información proporcionada por la Inspección General de Trabajo en el oficio No. IGT-4241-2022 RDGI/jarg de fecha 17 de agosto de 2022, numeral 4. "Listado de expedientes que se encuentran físicamente en poder de cada inspector de trabajo en Visitadurías y Conciliaciones que describa en qué etapa se encuentran a la presente fecha", al momento de verificar con cada inspector, los expedientes que contiene el reporte generado por el sistema se encontró que, difiere con lo que físicamente posee cada uno de ellos, lo que se muestra en anexo No. 1 según muestra establecida.	Que el Inspector General de Trabajo realice las gestiones ante las Direcciones y autoridades correspondientes a efecto de implementar un sistema tecnológico apropiado para llevar el registro y control de adjudicaciones (denuncias) en la Inspección General de Trabajo y que la misma tenga cobertura nacional. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos debe informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual debe documentar las gestiones realizadas al respecto.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	03/03/2023	De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Inspección General de Trabajo según Oficio IGT-897 2023 RDGI/jarg Registro Interno: 2031-2023 de fecha 24/02/2023, indican que las autoridades han hecho los esfuerzos necesarios para fortalecer a la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y que está cuente con un sistema superior al presente, por lo que en el marco del proyecto global de cooperación técnica "Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del sector agro-exportador en Guatemala" ejecutado por la OIT, con financiamiento de la oficina de Asuntos Internacionales del Trabajo –ILAB- del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos -USDOL-, a la presente fecha se está trabajando y coordinando la entrega de un sistema electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social de Guatemala. Sin embargo no se adjunta ninguna documentación que ampare lo indicado anteriormente. **De conformidad a las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023,** el Inspector General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, manifiesta que se han realizados los esfuerzos necesarios para fortalecer a la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, por lo que en el marco del proyecto global de cooperación técnica "Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del sector agro-exportador en Guatemala", ejecutado por la OIT, con financiamiento de la oficina de Asuntos Internacionales del Trabajo -ILAB- del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos -USDOL-, a la presente fecha se está trabajando y coordinando la entrega de un sistema electrónio de casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para su implementación se necesita equipo de computo con conexión a internet, por lo que la Inspección General de Trabajo adquirió 187 equipos adecuados para dicho sistema electrónico, se han realizado capacitaciones para el personal pueda hacer uso del sistema.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda proceso toda vez que a la presente fecha se esta trabajando y coordinando la entrega de sistema electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A. ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			DESACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Al efectuar la auditoría a la Inspección General de Trabajo se estableció que el Protocolo Único de Procedimientos del Sistema de Inspección de Trabajo, Tomo I, Capítulo III Procedimientos de Inspección de Trabajo no se encuentra actualizado, ya que lo establecido en dicho manual no se encuentra acorde a los procesos relativos a las diferentes actividades actuales que realiza la Inspección General de Trabajo tanto físicos como en sistema, lo que provoca descontrol, duplicidad y confusión.	Que el Inspector General de Trabajo conjuntamente con los Delegados Departamentales realicen las gestiones ante la Unidad de Planificación y Cooperación para la actualización del Manual de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo acorde a los procesos actuales y normativa legal vigente, así como la socialización y su implementación a todos sus niveles en todas las Delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30, para lo cual debe documentar las gestiones realizadas al respecto.	30 días hábiles	Inspector General de Trabajo	03/03/2023	De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Inspección General de Trabajo según Oficio IGT-897-2023 RDGI/jarg Registro Interno: 2031-2023 de fecha 24/02/2023, indican que la Inspección General de Trabajo a través de las subinspectorías y personal jurídico han venido desarrollando reuniones conjuntamente con personal de Concejo Técnico y Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección General de Trabajo, Vicedespacho de Administración de Trabajo y Despacho Superior, donde ya se han afinado interpretaciones institucionales para la creación de normativa interna como producto que regulará el procedimiento del sistema de inspección de trabajo, espacio oportuno y prudente donde se han realizado esfuerzos para que en dichas disposiciones se incluya la actualización del procedimiento según lo establecido por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, específicamente en lo indicado en el Protocolo Único de Procedimientos del Sistema de Inspección de Trabajo, Tomo I, Capítulo III Procedimientos de Inspección de Trabajo. Sin embargo no se adjunta ninguna documentación que ampare lo indicado anteriormente. De acuerdo a las actuaciones de conformidad al nombramiento interno 011-2023, la viceministra de Administración de Trabajo, por medio de oficio número 117-2023/MISU-ph de fecha 31 de marzo de 2023, adjunta oficio número IGT-795-2023 RDGI/jarg de fecha 09 de febrero de 2023, en la que indica que la Inspección General de Trabajo a través de las subinspectorías y personal jurídico han venido desarrollando reuniones conjuntamente con personal de Concejo Técnico y Asesoría Jurídica Secretaría General, Dirección General de Trabajo, Vicedespacho de Administración de Trabajo y Despacho Superior, donde ya se han afinado interpretaciones institucionales para la creación de	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda proceso toda vez que aun se encuentra en proceso el cumplimiento de lo establecido em la recomendación.	No cumplida

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONTENIDA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								normativa interna como producto que regulará el procedimiento del sistema de inspecciones de trabajo, es oportuno y prudente analizar la viabilidad y sumar esfuerzoa para que en dihca normativa se pueda incluir la actualización de procedimiento según lo establecido por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, especificamente en lo indicado en el Protocolo Único de Procedimientos del Sistema de Inspección de Trabajo, Tomo I, Capitulo III Procedimientos de Inspección de Trabajo y Así en dichas reuniones se trabaje y entregue el referido producto.	De acuerdo a los argumentos presentados por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda en proceso, derivado que no se ha actualizado el manual	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONTENIDA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			DEFICIENTE CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DE EXPEDIENTES Al realizar la verificación física de control de expedientes utilizado en el Delegación Departamental de Guatemala la misma carece de un procedimiento establecido acorde a la realidad y a los procesos que se llevan a cabo, dicha deficiencia se comprobó a través de requerimientos de información a los inspectores, analistas de sanciones los mismos llevan registros básicos por separado en cada actividad a través de listado digital y libro de control personal, en la delegación no se pueden establecer de una forma práctica y oportuna cuantos expedientes tiene en su poder cada inspector o por cada proceso, para obtener el dato se debe de realizar un inventario de expedientes por inspector o proceso y luego consolidar la información para obtener el dato. La deficiencia se comprobó derivado de la verificación que se realizó, al requerir el listado de expedientes que los inspectores tenían en su poder lo cual no fue proporcionado oportunamente lo anterior queda evidenciado en el oficio No. CAI-00016-2022-2 de fecha 30 de agosto de 2022, dirigida al Inspector General de Trabajo, asimismo, no se logró establecer la cantidad de expedientes para firma de sanción en poder del Delegado Departamental, ya que no cuenta con control manual o digital según consta en cédula narrativa elaborada por el equipo de auditoría, la Delegación no cuenta con una base de datos para determinar cuántos expedientes están pendientes de notificar, cantidad de resolución de sanciones emitidas con monto incluido, cantidad de resoluciones de sanciones pendientes de cobro.	Que el Inspector General de Trabajo gire instrucciones al Delegado Departamental de Guatemala y este a su vez a las distintas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala con el propósito de que diseñe e implemente un mecanismo de registro y control digital único donde se pueda establecer con facilidad y oportunidad el estado de cada expediente de años anteriores y actuales, derivado que el sistema actual File Master no cuenta con todos los procesos que actualmente se llevan a cabo en la Inspección General de Trabajo. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual debe documentar y comprobar que el mecanismo de registro y control digital único se haya implementado, mientras no se implemente otro sistema que sustituya al File Master.	30 días hábiles	Inspector General de Trabajo	03/03/2023	De acuerdo con la información recibida en Auditoría se establece que la recomendación esta en proceso, derivado que se han iniciado las diligencias para cumplir con la recomendación, sin embargo no se adjunta el oficio donde el Inspector General de Trabajo haya girado instrucciones al Delegado Departamental de Guatemala, como lo establece la recomendación. De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Inspección General de Trabajo según Oficio IGT-897 2023 RDGI/jarg Registro Interno: 2031-2023 de fecha 24/02/2023, indican que la Inspección General de Trabajo que Tal como se indica en la respuesta "INADECUADO SISTEMA FILE MASTER" se están realizando las acciones necesarias para el sistema electrónico de casos permita desplegar o tener la información en tiempo real para la toma de decisiones y gestión de los recursos de la inspección y muy importante el manejo y diligenciamiento de expedientes administrativos sancionatorios, lo cual se reflejara en el ahorro de tiempo, ya que el control del trámite será digital. Con su debida aplicación y funcionamiento a principios del siguiente año se desvanecería la deficiencia en la Delegación Departamental de Guatemala, cumpliendo con aplicarse mecanismos digitales de registro y control, verificándose el estatus del expediente en el área de sanciones como los que se encuentran en diligencias con el Inspector de Trabajo. De conformidad a las actuaciones según nombramiento interno número 011-2023, el Inspector General de Trabajo, en oficio número IGT-427-2023 RDGI/jarg de fecha 23 de enero de 2023, informa que por medio del oficio número OF-IGT-6815-2022 GEUB/jarg requirió al Delegado Departamental de Guatemala, acciones en	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda proceso toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación. De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda proceso toda vez que no se realizó lo establecido en la recomendación.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

4603

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								cuando a la deficiencia de control físico y digital de expedientes. El Delegado Departamental por medio de oficio número DDG 1078-2022 JMPH/joap, indicó "En cuanto a los listados solicitados por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, únicamente solictaron de aquellos expedientes con número de adjudicación de los años 2021 y 2022, años que daba origen a la practica de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, CAI No. 00016 y se indica en el oficio IGT 4327-2022 RDGI/mfvb/jarg/mvz, de fecha 8 de agosto del año 2022. En cuanto al control de expedientes digital, es importante recordar que el Sistema File Master, se encuentra obsoleto, por lo que el estatus varía en la actualización del mismo y por tal motivo la mayoría deexpedientes físicos varia con el estatus real". Por la respuesta anterior, el Inspector General de Trabajo indicó que no es acorde a lo requerido, es por ello que requirió nuevamente tal acción. Por lo que se le envió Oficio número OF-IGT-430-2023 GEUB/jarg de fecha 25 de enero de 2023, asimismo, se solicitó por mediode oficio a la Dirección de Sistemas de información colaboración de la creación de un sistema de ingresos y egresos de expedientes de la Sección de Archivo de la Delegación Departamental de Guatemala.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			FALTA DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Al efectuar inspección física a las instalaciones de archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Guatemala, se establecieron deficiencias que se detallan a continuación: 1. El archivo ubicado en el 3er nivel carece de restricciones de ingreso, ya que las puertas se mantienen abiertas y la encargada de limpieza ahí resguarda los utensilios que utiliza. 2. El tipo de estanterías no presentan seguridad y estabilidad para el resguardo de los expedientes. 3. En la Sección de Archivo no existe un procedimiento digital de registro y control de ingresos y egresos de los expedientes, se trabaja a base de listados. 4. Los expedientes en las estanterías no cuentan con ninguna protección, se encuentran apilados por paquetes. 5. El espacio físico que utiliza el archivo no es suficiente.	Que el Inspector General de Trabajo gire instrucciones al Delegado Departamental de Guatemala para que en la actualización del manual de procedimientos o en su defecto en un instructivo se definan normas y lineamientos para el área de archivo que contenga como mínimo: lineamientos de seguridad, instalaciones, orden, registro y control digital, para el manejo de expedientes. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30, para lo cual debe documentar y entregar lo implementado.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	03/03/2023	De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Inspección General de Trabajo según Oficio IGT-897-2023 RDGI/jarg Registro Interno: 2031-2023 de fecha 24/02/2023, indican que la Inspección General de Trabajo Desde que se hizo de conocimiento de las deficiencias observadas por el personal de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se han realizado acciones encaminadas a su desvanecimiento y cumplimiento por lo se individualizan a continuación: En fecha 15 de diciembre de 2022, a través de OF-IGT-6815-2022 GEUB/jarg, se requirió al Delegado Departamental de Guatemala, lo siguiente: "Es de hacer notar que la auditoria interna ha indicado como Riesgo materializado lo siguiente: 1. El Archivo ubicado en el 3er. Nivel carece de restricciones de ingreso, ya que las puertas se mantienen abiertas y la encargada de limpieza ahí resguarda los utensilios que utiliza. 2. El tipo de Estanterías no presentan seguridad y estabilidad para el resguardo de los expedientes 3. En la sección de Archivo no existe un procedimiento digital de registro y control de ingresos y egresos de los expedientes, se trabaja a base de listados. 4. Los expedientes en las estanterías no cuentan con ninguna protección, se encuentran apilados por paquetes. 5. El Espacio físico que utiliza el archivo no es suficiente Sin embargo no se adjunta ninguna documentación que ampare lo indicado anteriormente. Sin embargo no se adjunta adjunta copia del oficio OF-IGT-6815-2022 GEUB/jarg. De conformidad a las recomendaciones según nombramiento número 011-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, se presenta fotocopia de oficio número OF-IGT-6815-2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, el Inspector General de Trabajo, gira instrucciones al	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda pendiente toda vez que no se adjunta la documentación indicada.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

47

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								Delegado Departamental de Guatemala, para que informe las acciones en cuanto a la presente deficiencia. El Delegado Departamental por medio de oficio número DDG 046-2023 JMPH/joap de fecha 18 de enero de 2023 informa: 1) Ya no existe ningún archivo en el tercer nivel, el mismo fue trasladado al segundo nivel, en las salas 5, 6 y 7; 2)Se cuenta con cuatro nuevos armarios, los cuales cuentan con llave para mayor seguridad de los expedientes; 3) Mediante oficio se solicitó a la Dirección de Sistemas de Información cita para la colaboración en la creación de un Sistema de Control de Ingresos y Egresos de expedientes de la Sección de Archivo de la Delegación Departamental de Guatemala. 4) Ya se cuenta con muebles y 5) Ya se cuenta con espacio en el segundo nivel.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspectos General de Trabajo, se determina que la recomendación se encuentra en proceso, toda vez que no se cuenta con sistema de control de ingresos y egresos de expedientes de la Sección de Archivo de la Delegación Departamental de Guatemala.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			INCUMPLIMIENTO DE PLAZO, EXPEDIENTES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN Al efectuar la auditoría a la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo específicamente a las áreas de Sanciones y Secretaría de la Delegación se determinó que existen expedientes en proceso de años anteriores, el área de Sanciones cuenta con 5,764 expedientes en proceso, el área de secretaria tiene 586 expedientes como se detalla a continuación: SECRETARÍA AÑO CANTIDAD EXPEDIENTES 2017 37 2018 62 2019 37 2020 46 2021 227 2022 177 TOTAL 586 SANCIONES AÑO CANTIDAD EXPEDIENTES 2017 210 2018 689 2019 1,665 2020 1,349 2021 1,317 2022 534 TOTAL 5,764 Derivado de lo anterior se comprobó que existen 6,350 expedientes con sanciones y con proyectos de sanción en proceso por incumplimiento de normas laborales, lo cual incumple con los plazos establecidos en ley y afecta la recaudación oportuna de los ingresos de dichas sanciones, en detrimento de los ingresos privativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que se incumple con lo estipulado en el Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, establece:	Que el Inspector General de Trabajo gire instrucciones al Delegado Departamental de Guatemala y este a su vez a la Sección de Sanciones y Secretaría General para que realicen un plan o cronograma de trabajo con el propósito de resolver y disminuir la cantidad de expedientes que se encuentran acumulados en cada una de ellas. De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual debe documentar y entregar plan o cronograma de trabajo.	30 días hábiles	Inspector General de Trabajo	03/03/2023	De acuerdo con la información y argumentos presentados por la Inspección General de Trabajo según Oficio IGT-897-2023 RDGI/jarg Registro Interno: 2031-2023 de fecha 24/02/2023, indican que la Inspección General de Trabajo Al solicitar información y documentación al Delegado Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, para ser evaluada por la Unidad de Auditoría Interna, les fue entregado un listado de 8,902 expedientes de sanciones por faltas de trabajo que corresponden a los periodos 2017, 2018, 2019, 2020, estableciendo expedientes en diferentes etapas de proceso. Con fecha 10 de enero del año 2023, a través de OF-IGT-55-2023 RDGI/jarg, se solicitó al Delegado Departamental de Guatemala, lo siguiente: "...les fue entregado un listado de 8,902 expedientes de sanciones por faltas de trabajo que corresponden a los periodos 2017, 2018, 2019, 2020, estableciendo expedientes en diferentes etapas de proceso. Informe del proceso realizado para seguimiento de la cantidad de expedientes sin tramite, así mismo se presente cronograma de cumplimiento que ha tenido a la presente fecha de los expedientes en mención, debiendo para el efecto girar las instrucciones que correspondan a los responsables de la Delegación Departamental de Guatemala. De conformidad con las actuaciones según nombramiento número 011-2023, el Subinspector General de Trabajo, por medio de oficio número OF-IGT-6815-2022 GEUB/jarg de fecha 15 de diciembre de 2022, solicita las acciones encomendadas al cumplimiento de la recomendación. Por medio de oficio número DDG 046-2023 JMPH/joap, de fecha 18 de enero de 2023, informa que en cuanto a la Secretaria de la Delegación	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda cumplida	Cumplido

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONTENIDA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
								Departamental de Guatemala, reportó la cantidad de 586 expedientes en proceso, de los años 2017-2022, que a la presente fecha únicamente existen 435 expedientes en proceso, el cronograma de trabajo para ejecutar dichos expedientes estará culminando para el mes de marzo 2023. La unidad de Sanciones Administrativas reporta la cantidad de 5,764 expedientes, de los años 2017-2022 pendientes de emisión de resolución, por lo que a la presente fecha existen 5,197 expedientes pendientes, para lo cual el cronograma de trabajo para finalizar con dichos expedientes culminara para el mes de septiembre de 2023.		
			Descontrol de expedientes en Adjudicaciones y en libros de control personal de Inspectores Al evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Inspección General de Trabajo de las Delegaciones Departamentales de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango, se comprobaron las siguientes deficiencias: 1.En la Delegación de Retalhuleu los inspectores Rodrigo Alejandro Reyes López, Mario Luis Pineda Argueta y Luis Arturo Ramírez Maldonado, no llevan un control interno adecuado para la administración de sus expedientes adjudicados, el libro personal de control de expedientes se encuentra desactualizado, derivado de lo anterior el equipo de auditoría no pudo establecer con certeza la cantidad exacta de expedientes en poder de cada uno de los inspectores, asimismo el libro de adjudicación no se encuentra actualizado, para realizar una comparación de los expedientes presentados por los inspectores y los registrados en el libro. 2.En la Delegación de Totonicapán los inspectores Franz Ernesto Cuá Ren, Carlos Eduardo Morales Barreno no llevan el libro personal de control de expedientes y la inspectora Edith Beatriz García Hernández no cuenta con el libro personal de control de expedientes actualizado. 3.En la Delegación de Quetzaltenango los inspectores Hellen Alejandra Vásquez Balcarcel, Edgar Rene Alvarado Álvarez, Harberth Lisandro López, no llevan un registro actualizado en el libro de control personal de expedientes, asimismo el libro de control de adjudicaciones no se encuentra actualizado por lo que no se pudo establecer con certeza la cantidad de expedientes adjudicados a cada inspector.	Que el Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo el proceso de adjudicaciones y libros de control personal de Inspectores de forma oportuna. b) giren instrucciones y supervisen a los Delegados Departamentales de Retalhuleu y Quetzaltenango, para que estos a su vez giren instrucciones y supervisen a los inspectores, a efecto que realicen las actualizaciones correspondientes en el libro personal de expedientes, así mismo, que se actualicen los libros de adjudicaciones como corresponde, debiendo cada inspector firmar en el libro las adjudicaciones recibidas y registrarlos de manera inmediata en su libro personal c) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir, d) verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre faltas de trabajo y previsión social e) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir y en un plazo de 30 días hábiles deberán presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas en esta recomendación.	30 dias habiles	11/08/2022	27/09/2022	De conformidad con las diligencias segùn nombramiento interno nùmero 011-2023. El Inspector General de Trabajo, presenta 27 notificaciones de expedientes del àrea de visituduria de la **Delegaciòn Departamental de Quetzaltenango** correspondientes a las inspectoras Petrona Angela López Oxlaj y Hellen Alejandra Vásquez Valcarcel, asimismo, libro de expedientes de la inspectora Hellen Alejandra Vásquez Valcarcel, se presenta actas de revisiones de mesa de la inspectora Hellen Alejandra Vásquez Valcarcel. En cuanto al inspector Harberth Lisandro López Arreaga, se presenta libro de control de expedientes y fotocopias actas de revisión de mesa, en cuanto inspector Edgar Rene Alvarado Álvarez únicamente se presenta fotocopias de actas de revisión de mesa. En referencia a la **Delegación de Retalhuleu,** Se presenta fotocopias de los libros personales de los inspectores de trabajo Mario Luis Pineda Argueta, Rodrigo Alejandro Reyes López y Luis Arturo Maldonado Ramírez. En relación a información de actas de revisión de mesa, únicamente se adjunta de los inspectores Mario Luis Pineda Argueta y Rodrigo Alejandro Reyes López, no así del inspector Luis Arturo Ramírez Maldonado. La **Delegación de Totonicapán,** según informe de Auditoria Interna en página número 20 se desvanece la deficiencia.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda proceso toda vez que aun se encuentra en proceso el cumplimiento de lo establecido en la recomendación.	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

5113

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONTENIDA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Al evaluar el proceso de revisión de mesas realizadas por los Delegados Departamentales a los Inspectores de Trabajo, en las Delegaciones de Retalhuleu, Totonicapán y Quetzaltenango, este último en el área de conciliaciones, se pudo observar que los Delegados Departamentales no realizan periódicamente revisiones de mesa a sus Inspectores de Trabajo a cargo.	Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo las revisiones de mesa correspondientes. b) giren instrucciones a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, a efecto que cumplan con los cronogramas presentados para realizar las revisiones de mesa, c) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones realizadas en esta recomendación.					
			Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que existen expedientes en poder de la Delegada Departamental de Izabal, que no han sido notificadas al empleador de los cuales se obtuvieron 5 adjudicaciones con resoluciones emitidas por un monto de setenta y seis mil novecientos cuarenta con 24/100 (Q 76,940.24), así mismo, se determinaron 84 adjudicaciones desde el año 2018 que no cuentan con número de resolución, los cuales se detallan en el Anexo 1	Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo los procesos de notificación de forma oportuna. b) giren instrucciones a la Delegada Departamental de Izabal, a efecto que realice y cumpla con un cronograma para realizar las notificaciones correspondientes. Por lo cual debe informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna los avances realizados en esta recomendación.	30 días habiles	28/10/2022	27/11/2022	De conformidad con las diligencias según nombramiento interno número 011-2023. Por medio de oficio número IGT-6801-2022 RDGI/jarg de fecha 12 de diciembre de 2022, el Inspector General de Trabajo solicitó a la Subinspectora General de Trabajo las acciones correspondientes a la presente recomendación, por lo que la Magister Marissa Isabelle Anleu de León en su calidad de Subinspectora, informa por medio de oficio número IGT-6951-2022 MISL/mial. de fecha 22 de diciembre de 2022, que solicitó a la Delegada Departamental de Izabal, que realice las 5 notificaciones, al día de hoy las 5 resoluciones ya se encuentran notificadas y se adjuntan fotocopias de las mismas. En relación de las 84 adjudicaciones, ya cuentan con número de resolución, de los cuales 24 quedan pendiente de notificar, por lo que se debe darle seguimiento a los mismos.	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte del Inspector General de Trabajo, se determina que la recomendación queda en proceso, derivado que quedan 24 resoluciones pendientes de notificar	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00017	0016	Direcciones y Delegaciones Departamentales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa	Vehículo sin gestión para reposición o pago Al efectuar la revisión física de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social asignados a la Dirección Departamental de Izabal se determinó que el vehículo tipo pick up, marca Toyota, línea Hilux, color blanco, con placas O-303BBS, chasis MR0FR22G8D0621371, motor 2KDU129734 el cual está asignado a la Licenciada Nora Elizabeth Franco Ramírez según tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos No. 0819 con valor de Q 176,744.00, el mismo se encuentra averiado en un parqueo privado de Puerto Barrios del departamento de Izabal derivado de un accidente ocurrido el día 1 de abril de 2021 (día de asueto), según consta en el acta número 10-2021 folios 74 al 80 del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro Número 73510 de la Dirección Departamental de Izabal. Se realizaron las indagaciones correspondientes ante las dependencias de Ministerio sobre, si existe proceso para la reposición y/o cobro del bien mediante oficios: CAI-00017-2022-5 al Director Administrativo, CAI-00017-2022-6 a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, CAI-00017-2022-7 a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, CAI-00017-2022-8 a la Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad y CAI-00017-2022-9 al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. El Director Administrativo en oficio DA-SMK/ms No. 01175-2022 de fecha 13 de octubre de 2022 informa que la aseguradora había cerrado el caso sin pago para dicho bien debido a que la Licenciada Nora Elizabeth Franco Ramírez no accedió a proporcionar la información requerida por la aseguradora, asimismo indica que ellos no han realizado gestión ya que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales realizó las denuncias correspondientes. Derivado de lo anterior y analizando todas las respuestas de las dependencias a los cuales se les requirió información de las acciones específicas realizadas al respecto, se determinó que ninguna de las dependencias exigió la reposición o pago del vehículo dañado, que constituye detrimento en el patrimonio del Estado.	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas, el Director de la Unidad de Administración Financiera en coordinación con el Director Administrativo, le den seguimiento al caso con la Aseguradora para establecer si la misma se hará cargo de la cobertura de los daños del vehículo, en tanto resuelve la Aseguradora se recomienda a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas, el Director Administrativo y el Director de la Unidad de Administración Financiera efectuar las gestiones correspondientes para realizar el proceso administrativo con el fin de que la Licenciada Nora Elizabeth Franco Ramírez reponga o pague el vehículo de conformidad con lo que indica la normativa legal. Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	07/02/2023 1/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, el director de la Dirección de UDAF y Jefe de Contabilidad en el cual indican que la directora Nora Elizabeth Franco Ramírez falleció e indican que derivado a la situación es necesario pedir opinión legal al Consejo Técnico de Ministerio de Trabajo para lo que corresponda o en su defecto aplicar lo indicado en Acuerdo Gubernativo 217-94. --- No se obtuvo información correspondiente a la presente deficiencia. Por lo anterior, se realizó oficio número NI 11-2023-14, dirigido al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicitando información referente al Oficio DM-RERP/ao No. 614-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, firmado por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en que se le instruye para que, a la brevedad, se analice detenidamente el caso y se pronuncie respecto a: De considerarse que hay responsabilidad por inacción de personal del Ministerio, ¿Qué acciones administrativas deben ser aplicadas por no actuar oportunamente y requerir la reparación a los daños causados al patrimonio del Ministerio?. A la pregunta dicho organo indicó: Dado la Dirección Administrativa logró gestionar para que al final, la entidad aseguradora se hiciere cargo de la reparación del vehículo (consta copia simple providencia No.0032-2023), puede deducirse que solamente la Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefatura Municipales, pudo haber incurrido en responsabilidad; podría imponerse alguna de las sanciones descritas en el artículo 74 de la ley antes mencionada, siguiendo el procedimiento que describe el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y artículos 57 y 60 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	De acuerdo con la información presentada por parte de la Dirección Financiera y el jefe de Contabilidad administrativa, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha cumplido con lo establecido en la recomendación. --- La presente recomendación queda en proceso toda vez que todavía no se tiene el pago del deducible para que la Aseguradora indemnice el bien del Ministerio	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

415

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN/COMPENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
							17/05/2023	vigente. Se solicitó por medio del oficio número NI 11-2023-17, al Director Administrativo fotocopia de providencia número 0032-2032. El Director Administrativo pormedio de oficio número SMK/DA-ar-418-2023 de fecha 05 de amyo de 2023 presento la información requerida, que indica lo siguiente: "Atentamente, pase al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el expediente arriba indicado para emitir Dictamen: De quien paga el deducible del vehículo antes mencionado derivado a que la licda. Nora Elizabeth Franco Ramirez ex Directora de la Delegación Departamental de Izabal la cual conducía el vehículo a la hora siniestro y responsable del mismo, falleció el 22 de diciembre del 2022, según certificado adjunto. Así mismo se informa que derivado a las múltiples gestiones realizada por la Dirección Administrativa la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional accedió autorizar la indemnización del siniestró Va-677-2021 para lo cual se solicita el pago de deducible por la cantidad de Q3,156.14 según oficio RASYF-0972-04-2022 de fecha 19 de abril del 2023".		
			Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas Al evaluar el proceso de notificación de Sanciones Administrativas a empleadores por incumplimiento de normas laborales, se pudo observar que existen expedientes en poder de la Delegada Departamental de Izabal, que no han sido notificadas al empleador de los cuales se obtuvieron 5 adjudicaciones con resoluciones emitidas por un monto de setenta y seis mil novecientos cuarenta con 24/100 (Q 76,940.24), así mismo, se determinaron 84 adjudicaciones desde el año 2018 que no cuentan con número de resolución, los cuales se detallan en el Anexo 1	Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo los procesos de notificación de forma oportuna. b) giren instrucciones a la Delegada Departamental de Izabal, a efecto que realice y cumpla con un cronograma para realizar las notificaciones correspondientes. Por lo cual debe informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna los avances realizados en esta recomendación.	30 días hábiles	Directores de Delegaciones Departamentales de Sacatepequez, Izabal y Zacapa				Sin seguimiento

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	TAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Vehículo abandonado a la intemperie Al efectuar la revisión física de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión social asignados a la Dirección Departamental de Izabal se determinó que el vehículo tipo pick up marca MAZDA modelo 99, placas O-550BBR, chasis JM7UFYOW5W0143088, motor WL416282, con valor de Q 105,500.00, número de SICOIN 000A0570, Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos No. 5314 a nombre de Rene Estrada Castro persona que ya no labora para el Ministerio, se encuentra en el predio de Gobernación de Puerto Barrios departamento de Izabal con desperfectos mecánicos y a la intemperie, al realizar las indagaciones con la Directora Departamental sobre las gestiones para su reparación y resguardo indicó no se ha realizado gestión alguna, solamente la solicitud del retiro de la póliza de seguro al Director Administrativo. Asimismo y derivado de esta deficiencia también se establece que la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos No. 5314 no se encuentra actualizada a la fecha de la auditoría.	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Izabal coordinen con la Dirección Administrativa a efecto se traslade el vehículo al predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el resguardo correspondiente y que se realicen las evaluaciones necesarias para determinar su funcionalidad, en caso que el experto indique que no tiene reparación se debe iniciar con el proceso de baja en el inventario. Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en la recomendación citada.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	07/02/2023 1/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales según oficio CNDDYJM/CGGM/rm Oficio No. 025-2023 de fecha 12/01/2023 dirigido a Lic. Sigfrido Mendizábal Klée, en el cual se informa que el vehículo fue trasladado al predio ubicado en la zona 13 y en el mismo se solicita que se realice la evaluación y dictamen del mismo. No se obtuvo información respecto a la presente recomendación	De acuerdo con la información presentada por la coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha realizado la evaluación y no se a emitido el dictamen de las condiciones del vehículo. La recomendación queda en proceso	En proceso No respondienron a reqerimiento de Oficio NI-011-2023-1
			Falta de actualización de libros de inventarios y SICOIN Al realizar la revisión a los libros de inventarios de las Direcciones Departamentales de Sacatepéquez e Izabal se determinó lo siguiente: 1. En la Dirección Departamental de Sacatepéquez, el Reporte SICOIN R00812354.rpt al 29/07/2022 refleja un saldo de Q21, 767.82 y el libro de inventarios No. Reg. 460, el mismo saldo, sin embargo al efectuar la inspección física de los bienes se determinaron bienes que no se encuentran registrados en el inventario, ni en el reporte de SICOIN. Al indagar con el Director y el Asistente Administrativo Financiero sobre estos bienes, indicaron que se han realizado reiteradas gestiones ante la Coordinadora Nacional de Jefaturas Municipales y el Departamento de Contabilidad para que puedan determinarles valor y número de bien para realizar el respectivo registro, sin embargo no se ha obtenido respuesta por parte del Departamento de Contabilidad. 2. El libro de Inventarios No. Reg. 053657 de la Dirección Departamental de Izabal no se encuentra operado a la fecha de la auditoría y el Reporte SICOIN R00812354.rpt de fecha 04/10/2022 refleja un saldo de Q 750,177.24, al indagar con la Directora Departamental la razón del porque no se encuentra actualizado, argumentó que ha solicitado el apoyo a la Sección de inventarios para llenar el libro debido a que no cuenta con personal para asumir esta función.	Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones a la sección de inventarios para que este se constituya en la Dirección de Sacatepéquez a efecto de atender las peticiones para la actualización de los bienes que posee la Dirección.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	01/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Dirección Departamental de Sacatepéquez de fecha 31/01/2023 según oficio 009-2023/PFEMA/pfema de fecha 31/01/2023 en el cual se informa de las acciones realizadas por parte de la Dirección Departamental en la cual se incluyen varios puntos y se adjunta documentación de soporte, sin embargo para dar cumplimiento con lo establecido en la recomendación es necesario que la sección de inventarios se constituya en la Dirección de Sacatepéquez , toda vez que se adjunta Oficio 007-2023/PFEMA/pfema de fecha 31 de enero de 2022 a través del cual solicitan al Jefe de Contabilidad para que gire instrucciones para que inicien el traslado de activos fijos hacia la Unidad Administrativa de la Dirección Departamental de Sacatepéquez para que ellos puedan actualizar el libro físico de inventarios. No se obtuvo información por parte de los responsables	De acuerdo con la información argumentos presentada por la Dirección Departamental de Sacatepéquez, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha adjunta la información que debe realizar la Sección de Inventarios cuando ellos se constituyan en la Dirección de Sacatepéquez, lo cual corresponde a la actualización de los bienes que poseen. Al no contar con información la deficiencia queda en proceso	En proceso No respondienron a reqerimiento de Oficio NI-011-2023-1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
				Que el Director Departamental de Sacatepéquez gire instrucciones al Asistente Administrativo Financiero para actualizar el libro de inventarios toda vez la Sección de Inventarios haya realizado la actualización con valor y número de bien. Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas.	30 días habiles	Inspector General de Trabajo	10/02/2023 1/03/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Dirección Departamental de Sacatepéquez de fecha 31/01/2023 según oficio 009-2023/PFEMA/pfema de fecha 31/01/2023 en el cual se informa de las acciones realizadas por parte de la Dirección Departamental en la cual se incluyen varios puntos y se adjunta documentación de soporte, sin embargo para dar cumplimiento con lo establecido en la recomendación es necesario que la sección de Inventarios se constituya en la Dirección de Sacatepéquez , toda vez que se adjunta Oficio 007-2023/PFEMA/pfema de fecha 31 de enero de 2022 a través del cual solicitan al Jefe de Contabilidad para que gire instrucciones para que inicien el traslado de activos fijos hacia la Unidad Administrativa de la Dirección Departamental de Sacatepéquez para que ellos puedan actualizar el libro físico de inventarios. --- No se obtuvo información por parte de los responsables	De acuerdo con la información argumentos presentada por la Dirección Departamental de Sacatepéquez, se concluye que la recomendación queda en proceso de cumplirse, toda ves que no se ha adjunta la información que debe realizar la Sección de Inventarios cuando ellos se constituyan en la Dirección de Sacatepéquez, lo cual corresponde a la actualización de los bienes que poseen. --- Al no contar con información la deficiencia queda en proceso	En proceso No respondienron a reqerimiento de Oficio NI-011-2023-1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00019	0018	Departamento Del Programa de Aporte Económico Del Adulto Mayor	Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor -SIAM- Al efectuar la revisión de la muestra de 379 expedientes de los beneficiarios y el registro de estos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al verificar la ventana que indica DIGITAL no despliega ninguna información, por lo que se determinó que la información que conforman los expedientes no está debidamente registrada.	Que la Directora General de Previsión Social gire instrucciones a la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que realice el seguimiento al proyecto de digitalización de los expedientes que se encuentran en la Unidad de Archivo del Programa del Adulto Mayor y realicen un programa que incluya la propuesta a corto plazo, de la forma como pretenden realizar la digitalización de los expedientes de los beneficiarios en el sistema -SIAM- de las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 30 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	30 días	Dirección General de Previsión Social	23/01/2023 28/02/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, de la la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-019 2023 de fecha 09/01/2023 en el cual se adjunta la una programación que cuenta con dos fases con las cuales pretenden avanzar en la digitalización de los expedientes de los beneficiarios. --- De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, se reitera lo indicado en el seguimiento de Oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 23/01/2023, por lo cual la recomendación continua en proceso. --- **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa:** La Jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor manifiesta que actualmente ya se cuenta con equipo de computación y Sistema SIAM, que se están configurando para poder digitalizar expedientes (scanner y equipo de cómputo), también se están haciendo prueba con el Sistema integrado SIAM y pruebas con los usuarios de SIAM. Esto es con la finalidad de que los expedientes estén debidamente identificados fisicamente como digitalmente, para luego seguir con el proceso de escaner los documentos del archivo del PAM	De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación queda en proceso hasta que se demuestre el avance de lo programado indicado por la Dirección de Previsión Social. --- De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación queda en proceso. --- Se concluye que la recomendación queda en proceso, ya que se encuentra en proceso la digitalización de expedientes	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Estudios socioeconómicos desactualizados Al verificar la muestra de los expedientes de los beneficiarios del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se determinó que el estudio socio económico incluido dentro del expediente, no se encuentra actualizado, toda vez que el que se encuentra incluido, corresponde al que se realizó al inicio del trámite para incorporase al programa. Ver anexo No. 7	Que la Directora General de Previsión Social gire instrucciones a la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que prepare un programa de visitas domiciliarias con el fin de realizar el estudio socioeconómico de los adultos mayores, que forman parte del programa y reciben el beneficio del aporte económico, lo cual es trascendental para determinar si ha variado el estado socioeconómico y así también dar cumplimiento con lo establecido en la normativa. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 30 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	30 días	Dirección General de Previsión Social	23/01/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 09/01/2023 en el cual se adjunta la documentación estableciendo las acciones a realizar para cumplir con la recomendación, sin embargo es necesario que dentro de la programación se incluya la cantidad de expedientes ya identificados que corresponden, de acuerdo a la normativa vigente y de acuerdo con estos realizar la programación, que debe incluir las fases y tiempos en el cual realizaran el total de actualización de los estudios socioeconómicos. --- De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, se reitera lo indicado en el seguimiento de Oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 23/01/2023, por lo cual la recomendación continua en proceso. --- No se obtuvo información sobre el seguimiento de la recomendación	De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación queda en proceso. --- De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación queda en proceso. --- La presente recomendación queda en proceso	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Cobros indebidos post mortem y por apoderados De la revisión realizada a los expedientes de beneficiarios con apoderados en representación del adulto mayor y de beneficiarios fallecidos en el período auditado, se determinó el cobro del beneficio posterior a la fecha del fallecimiento del beneficiario, de los cuales se ha realizado por parte de asesoría Jurídica del Programa la denuncia masiva del cobro indebido, sin embargo, a la fecha no se ha recuperado los montos cobrados que incluyen el año 2021, como se detalla en anexo 5.	Que la Directora General de Previsión Social de manera conjunta con la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, soliciten a los responsables de la Sección de Asesoría Jurídica del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que se documenten las denuncias y se agilice la recuperación de los montos cobrados indebidamente. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 30 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	30 días	Dirección General	23/01/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-019 2023 de fecha 09/01/2023 en el cual se adjunta la documentación estableciendo las acciones a realizar para agilizar y la recuperación de los montos cobrados indebidamente. --- De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, indica que se tiene como cumplida, sin embargo existe una confusión con la deficiencia Dictamen Favorable con Estudio Socioeconómico negativo, que según la CEDULA SARA del seguimiento a recomendaciones de fecha 23/01/2023 la cual si esta cumplida. Por lo quel la recomendación que corresponde a esta deficiencia sigue en proceso, toda ves que no se adjunta ninguna documentación para dar cumplimiento a lo establecido en la misma. --- **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La jefa de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor indica que de las últimas acciones e informadas, se indica que, con respecto a que se efectúen las denuncias penales para requerir el reintegro de los aportes pagados a los apoderados, posteriores al vencimiento de la	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Dirección General de Previsión Social, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que de acuerdo con la documentación presentada, han determinado un plan para recuperar los recursos cobrados indebidamente, sin embargo es necesario ver los resultados a corto plazo. --- De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación continua en proceso. --- De acuerdo con los argumentos y la programación presentada a esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación continua en proceso.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C. A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
					90 días	de Previsión Social	29/03/2023	carta, se reitera que como Programa no es viable denunciar al apoderado, toda vez que el beneficiario otorgado la representación al apoderado e indicando que el aporte será entregado directamente al beneficiario quien presente la denuncia respectiva contra el apoderado por no cumplido con la representación concedida. Con respecto al mecanismo de control con respecto a la vigencia de la carta poder, para poder realzar el cobro respectivo se indica: Que en fecha 21 de marzo de 2023, se presentó a la Jefatura de Programa de Aportes Económicos del Adulto Mayor, oficio identificado como Asesoría Jurídica, Guatemala 21 de marzo de 2023, propuesta de formatos e carta poder, requisitos y cambio en el dictamen que autoriza la representación solicitada por el beneficiario, solicitando que sea remitida al encargado del Sistema Integrado del Adulto Mayor, pueda realizar el cambio en el formato del dictamen, así como el tiempo de vigencia en el Sistema Integrado del Adulto Mayor del cobro de 6 aportes consecutivos que tendrá el apoderado al momento de la autorización dela carta poder. Se hace mención que al momento está en proceso de socialización correspondiente la carta poder, hasta que quede firme las reglas de pago que se manejará en el Sistema Integrado del Adulto Mayor para otorgar la vigencia de los cobros al apoderado, para no tener futuros inconvenientes.		En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO				
CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Formulario de solicitud del aporte del Adulto Mayor con información incompleta Al realizar la verificación física de los expedientes de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se estableció que el formulario de solicitud para obtener el beneficio del adulto mayor, no incluye la fecha en que se realizó la solicitud. Ver anexo No. 6	Que la Directora General de Previsión Social gire instrucciones a la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que solicite a los responsables de recibir las solicitudes presentadas por los beneficiarios, verifiquen que los datos registrados en las mismas cuenten con la información adecuada y correcta, así mismo deberán presentar copia de las solicitudes que conforman la muestra de la deficiencia establecida, con los registros completos. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 15 días, adjuntando la evidencia correspondiente.	15 días	Dirección General de Previsión Social	23/01/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 09/01/2023 en el cual se adjunta la documentación de respaldo, sin embargo no se adjunta el documento donde se giraron instrucciones a la Jefatura del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que solicite a los responsables de recibir las solicitudes presentadas por los beneficiarios, verifiquen que los datos registrados en las mismas cuenten con la información adecuada y correcta. --- De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoría, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, se reitera lo indicado en el seguimiento de Oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 23/01/2023, por lo cual la recomendación continua en proceso, toda ves que indican que se giraron instrucciones para que se diera el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por el equipo de Auditoría. --- No se obtuvo información sobre el seguimiento de la recomendación	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Dirección General de Previsión Social, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que no se giraron instrucciones a los responsables de recibir las solicitudes de nuevos ingresos, para que verifiquen los datos registrados en las solicitudes que debe incluir la información adecuada. --- De acuerdo con lo indicado por la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, esta Unidad de Auditoría, se concluye que la recomendación queda en proceso. --- La presente recomendación queda en proceso	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO V)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2022

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO				
						RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Documentación incompleta en expedientes de beneficiarios Al realizar la verificación de una muestra de los expedientes de los beneficiarios del Programa Del Adulto mayor, se determinó que no se incluyen algunos documentos fundamentales dentro del expediente, como son Cédula de notificación de la resolución de aprobación del beneficiario, Dictamen emitido por Asesoría Jurídica, Declaración Jurada de Sobrevivencia actualizada y copia de Documento Personal de Identificación -DPI- legalizada. Ver anexos 1, 2, 3 y 4.	Que la Directora General de Previsión Social gire instrucciones y coordine con la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que con el personal a su cargo actualicen los expedientes físicos de los beneficiarios del programa y sean conformados con la documentación de respaldo, realizando la programación de actividades para la valoración de los criterios que se deben aplicar, de acuerdo a la legislación vigente. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 2 meses, adjuntando la evidencia correspondiente.	2 meses	Dirección General de Previsión Social	23/01/2023	De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 09/01/2023, en el cual se adjunta la documentación de respaldo, sin embargo es necesario que se actualicen los expedientes y se conformen con la documentación adecuada de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la información recibida en la Unidad de Auditoria, de la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, se reitera lo indicado en el seguimiento de Oficio DGPS-MGCS-019-2023 de fecha 23/01/2023, por lo cual la recomendación continua en proceso, toda ves que indican que se giraron instrucciones para que se diera el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por el equipo de Auditoria. No se obtuvo información sobre el seguimiento de la recomendación	De acuerdo con los argumentos y documentación presentada por parte de la Dirección General de Previsión Social, se determina que la recomendación queda en proceso toda vez que de acuerdo con la documentación presentada. De acuerdo con lo indicado por la Directora General de Previsión Social según oficio DGPS-MGCS-286-2023 de fecha 24/02/2023, esta Unidad de Auditoria, se concluye que la recomendación queda en proceso. La presente recomendación queda en proceso	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

47

ANEXO VI

SARA 2023

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

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO VI)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2023

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAI	NAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	SEGUIMIENTO					
						RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
00001	001-2023	Unidad de Comunicación Social	Al realizar auditoría a la Unidad de Comunicación Social, se determinó que el portal electrónico de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 17 de febrero de 2023 no le han sido creadas las carpetas que contienen la información pública de oficio contempladas en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, asimismo se verificó el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de Supervisión de Portal Electrónico correspondiente al año 2022 emitido por el Procurador de los Derechos Humanos en calidad de autoridad reguladora en esta materia, comprobándose que a la fecha no se han atendido dichas recomendaciones realizadas al artículo 10 en los numerales: 3, 4, 13, 16, 20, 22, 23, 27 y 28, detallados en el Anexo 1. Derivado de lo anterior se incumple con lo estipulado en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública artículo 6. Sujetos Obligados, artículo 7. Actualización de información, artículo 10. Información Pública de Oficio, artículo 47. Facultades de la Autoridad Reguladora.	Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones por escrito y supervise al Administrador de página web, a efecto de atender a las recomendaciones indicadas en el informe de Supervisión de Portal Electrónico correspondiente al año 2022, emitido por el Procurador de los Derechos Humanos, así mismo, que actualice constantemente la página web para darle cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y en un plazo de 30 días calendario deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación.	30 días Calendario	Jefa de la Unidad de Comunicación Social	22/04/2023 al 21/05/2023	24/04/2023	El 04 de abril de 2023, la Jefa de Comunicación Social, por medio del oficio número CS-FM/lj of. 100-2023, de fecha 04 de abril de 2023, indica que no le fue posible girar instrucciones por escrito al web master como lo hicieron constar en la recomendació n debido a que en este momento no se cuenta con un web master a quien dirigirle oficio por escrito. Tomando en cuenta la importancia y la recomendación de cumplir con los tiempo establecido en la Ley de Información Pública, se ha realizado diversas gestiones para actualizar la información que hacía falta en la página web como fue informado en oficio CS-FM/lj Of.059-2023 y en reunión, por lo que se estara enviando informe de avances y cumplimiento sobre la actualización de la información pública de oficio en la página web a la Auditoría Interna para el seguimiento del tema. Asimismo, por medio de oficio número CS-FM/lj of. 119-2023 de fecha 20 de abril de 2023, indica la Jefa de Comunicación Social, que en relación a la recomendación, el 28 de marzo de 2023 se entregó a las dependencias del Mintrab la circular número 3-2023 con visto bueno del Señor Ministro, con el objeto de establecer y agilizar los procedimientos para la recepción de información pública de oficio y cumplir de forma efectiva lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de acceso a la información pública. Por medio de oficio número DM-RERP/ao No. 690-2023, el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la que gira instrucciones a la Jefa de la Unidad de Comunicación Social, en cuanto al seguimiento de las deficiencias derivada de la auditoría comprendida del 01 de nero al 31 de enero de 2023.	De conformidad a la información enviada a la Unidad de Auditoría Interna, se determina que la recomendación queda en proceso, derivado que a la presente fecha no se ha actualizado la página web del Ministerio.	En proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna (ANEXO VI)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Al 31 de marzo 2023
Auditorías realizadas en 2023

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

						SEGUIMIENTO					
CAI	NAI	AUDITORIA	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN CONSENSUADA	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES	ESTADO
			Al efectuar la auditoría a la Unidad de Comunicación Social se estableció que el Manual de Normas y Procedimiento y Manual de Organización y funciones no se encuentran actualizados, así mismo, no se evidencian gestiones para su actualización, ya que lo establecido en dichos manuales no se encuentra acorde a los procesos relativos a las diferentes actividades y funciones actuales que realiza la Unidad de Comunicación Social tanto físicos como en sistema,	Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, efectúe las gestiones y acciones que le competen a efecto, se culmine y apruebe el Manual de Normas y Procedimientos y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna los avances realizados en esta recomendación. Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, realice las acciones que le competen para que de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, actualice el Manual de Organización y Funciones y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna los avances realizados en esta recomendación.	30 días Habiles	Jefa de la Unidad de Comunicación Social	24/04/2023 al 05/06/2023	24/04/2023	El 04 de abril de 2023, la Jefa de Comunicación Social, por medio del oficio número 100-2023 CS-FM/lj, de fecha 04 de abril de 2023 indica, con relación al manual de procedimientos se continuará con el diligenciamiento que ya había sido iniciado como se informó en oficio CS-FM/lj of. 059-2023 y realizara las gestiones necesarias para contar con la actualización del manual de puestos y funciones. Por medio de oficio número CS-FM/lj of. 119-2023 de fecha 20 de abril de 2023, indica la Jefa de Comunicación Social, que en relación a la recomendación, Se envió oficio CS-FM/fj of. 019-2023, indicano el nombre de la persona delegada para apoyar en el seguimiento a temas de manuales y otros temas importantes con la Unidad de Planificación y Cooperación. Actualmente la jefatura se encuentra en revisión y edición del Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo con las observación realizadas por la Unidad de Planificación y Cooperación. En Manual de Organización de Funciones de la Unidad de Comunicación Social existe y fue aprbado el 24 de enero de 2016, bajo el acuerdo gubernativo 22-2016. Con el fin de actualizar dicho manual, el 13 de marzo, mediante oficio 061-2023 se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos una reunión para establecer los pasos a seguir. Por medio de oficio número DM-RERP/ao No. 690-2023, el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la que gira instrucciones a la Jefa de la Unidad de Comunicación Social, en cuanto al seguimiento de las deficiencias derivada de la auditoría comprendida del 01 de nero al 31 de enero de 2023.	De conformidad a la información enviada a la Unidad de Auditoría Interna, se determina que la recomendación queda en proceso, derivado que a la presente fecha no se ha actualizado El Manual de Normas y Procedicimientos y Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social	Proceso

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

ANEXO VII

Recomendaciones CGC

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	De Desempeño			**Seguimiento:** DAS-06-0010-2022		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO							
No se han fortalecido procesos para incrementar la eficiencia **RECOMENDACIÓN** El Ministro de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a la Directora General de Empleo del Ministerio, a efecto realicen lo siguiente: 1. Acciones que lleven a la implementación de las evacuaciones continuas en operaciones definidas, rutinarias e integradas en el Programa de promoción de la formalidad del empleo en los servicios de colocación e intermediación laboral a través de instrumentos específicos que permitan evaluar la atención recibida de los usuarios por parte de los trabajadores del Ministerio que laboran o prestan servicios en el Departamento de Servicio Nacional de Empleo, que permitan conocer la valoración que le da el usuario a la gestión del programa y generar un plan de mejora: 2. Integrar la evaluación de riesgos en los procesos estratégicos y de operaciones que contribuirá a la mejora de la eficiencia de las operaciones e incrementará la certeza del alcance de objetivos institucionales y un eficaz desempeño de los procesos; 3. Elaborar los instrumentos de supervisión y monitoreo que permitan supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado; 4. Realizar parámetros de referencia o comparación y/o medición para establecer las mejorar de los beneficiarios (personas insertadas en el mercado laboral) información que permitirá medir el grado de efectividad del programa, identificando un antes de los usuarios/beneficiarios y un después de haber sido insertados en el mercado laboral; y 5. Previo a culminar la elaboración y aprobación de los Manuales de Procedimientos y Funciones para el Programa de promoción de la formalidad del empleo en los servicios de colocación e intermediación laboral, agregar los procesos que requieren ser fortalecidos de manera oportuna, asimismo, concluir con la gestión de revisión de los Manuales de Procedimientos y Funciones para ser remitidos a la Dirección de Planificación del Ministerio y darle seguimiento para poder ser aprobados e institucionalizados y seguidamente ser socializados con quienes ejecutan el Programa de promoción de la formalidad del empleo en los servicios de colocación e intermediación laboral y todo esto para el logro de una administración eficaz en el alcance de sus objetivos. Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría no puede ser viable, a más tardar en la fecha 17 de abril de 2023, deberán indicar las causas y las sugerencias para no realizar lo solicitado. Si lo consideran necesario, para ampliar la información, se puede programar una reunión entre responsables del Ministerio y equipo de Auditoría a efecto de determinar la viabilidad de la recomendación; de igual manera a más tardar el 14 de abril de 2023 deberán trasladar el oficio indicando dicha situación, proporcionando además fecha (la cual no podrá ser posterior al 19 de abril), hora y lugar donde se llevará a cabo dicha actividad. Caso contrario, si la recomendación trasladada fuera aceptada, deberán presentar a este equipo de auditoría, la Carta de Compromiso a Recomendación de Mejora, en donde se comprometen a elaborar, un plan de acción a corto (6 meses) y mediano plazo (1 año) de las acciones que se pretenden realizar para ejecutar la recomendación notificada. Así mismo, deberá adjuntar el cronograma respectivo.		**X**		Viceministra de Previsión Social y Empleo y Directora General de Empleo	De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Viceministra de Previsión Social y Empleo por medio del oficio número 380-2023/JGSO/cfh de fecha 11 de mayo de 2023 manifiesta: Según oficio número 315-2023/JLGSO/vfh de fecha 14 de abril de 2023, indica que se han girado instrucciones a la Dirección General de Empleo, mediante oficio número 314-2023/JLGSO/vfh, para que elabore el Plan de acción a corto y mediano plazo, el cronograma de actividades y ambos documentos sean entregados oportunamente a la Secretaria de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social. Según oficio número 314-2023/JLGSO/vfh de fecha 14 de abril de 2023, la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo solicitó la elaboración del Plan de acción a corto y mediano plazo, el cronograma de actividades y que ambos documentos sean entregados a más tardar el 28 de abril de 2023 a la Contraloría General de cuentas. Por medio del oficio número DGE 305-2023 COC/shgh de fecha 28 de abril de2023, la señora Directora General de Empleo presentó a la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social de la Contraloría General de Cuentas, el Plan de acción a corto y mediano plazo, así	De conformidad con la información y documentación presentada a la Unidad de Auditoría Interna se determina que la recomendación queda en proceso derivado que El Viceministerio de Previsión Social y Empleo debe de darle seguimiento al cumplimiento por parte de la Dirección General de Empleo al Plan de Acción a corto y mediano plazo acorde al cronograma de actividades	Viceministra de Previsión Social y Empleo y Directora General de Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	De Desempeño			**Seguimiento:** DAS-06-0010-2022		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					como el cronograma de actividades. Por medio de oficio número DGE 335-2023 COC/jrpl de fecha 11 de mayo de 2023, indica: Por medio de este informe damos respuesta a lo siguiente: 1 Gestiones que se realizan para el cumplimiento de las recomendaciones: Derivado de la elaboración y entrega del Plan de Acción 2023 en respuesta de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Se asignó a un asesor de esta dirección para velar por el cumplimiento en los tiempos establecidos dentro el cronograma de actividades del plan de acción. 2 Actividades en proceso para el cumplimiento: 2.1 Diseño y autorización de formato de encuesta. El 19 de abril se realizó una reunión en conjunto con la Dirección de Estadísticas Laborales, Dirección de Sistemas de Información, Dirección General de Empleo y el Servicio Nacional de Empleo, con el acompañamiento de un asesor del Viceministerio de Previsión Social y Empleo. Entre los puntos se estableció otra reunión con Dirección de Estadísticas Laborales, Dirección General de Empleo y el Servicio Nacional de Empleo, para acordar las respuestas del diseño de la encuesta. Actualmente nos encontramos en la espera de este diseño de forma oficial. 2.2 Cumplir con las correcciones realizadas por la UPC en el Manual de Procedimientos del Servicio Nacional de Empleo.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

47

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	De Desempeño			**Seguimiento:** DAS-06-0010-2022		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					A partir del 24 de abril se ha trabajado en las correcciones realizadas por la UPC en el Manual de Procedimiento, actualmente, se encuentra en revisión por la Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, lo cual se estima seguir en el tiempo estipulado la entrega. 2.3 Participación para la elaboración del Informe Anual 2024 de Control Interno Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este documento no se ha podido entregar oficialmente por motivo de suspensión provisional de la ley. 2.4 Instrumentos de monitoreo por resultados SNE. En la Dirección General de Empleo, siempre se ha trabajado bajo instrumentos de monitoreo para evaluar los resultados de todos los departamentos y unidades. Dentro del Cronograma de Actividades, se ha incorporado la acción para ser ejecutado con instrumentos estandarizados y aprobados por la misma dirección. Para hacer efectiva esta acción, se realizó una reunión con jefes de departamento para informar y establecer las entregas de reportaría a la Dirección General de Empleo, lo cual está funcionado de acuerdo a los tiempos que se establecieron en el cronograma. 2.5 Creación y aprobación de Manual Organizacional (puestos y funciones). El 20 d abril de este año bajo el oficio No.998-2023/DRH/LGMP/rg, la Dirección de Recursos Humanos respondió la solicitud del instrumento para elaboración del Manual de Organización y Funciones, indicando		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. AUDITORÍA INTERNA

57

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	De Desempeño			**Seguimiento:** DAS-06-0010-2022		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	011-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					que este documento aún se encuentra en proceso de aprobación. Sin embargo, la Dirección General de Empleo está realizando una propuesta para la elaboración de este manual, el cual deberá ser adaptado a las indicaciones de la Dirección de Recursos humanos. Los tiempos para este cumplimiento se posponen, hasta obtener un instrumento para la creación de los Manuales que nos corresponden.		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO							
1. Deficiente control interno **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se suscribieron los contratos siguientes: **1. Contrato administrativo No. 55-2019 de fecha 17 de octubre de 2019, "Servicio de Remozamiento y Mantenimiento del Salón de Usos Múltiples del Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán Guatemala, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"**, con un valor original de Q799,950.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Benjamin Vivar Dubón, propietario de la entidad mercantil Integra, con un plazo contractual de 70 días calendario. Constancia Transitorial emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE No: 201963362 de fecha 13 de septiembre de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios. Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10971335. Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. b) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. **2. Contrato administrativo No. 39-2019 de fecha 24 de junio de 2019, "Mantenimiento y Reparación de Ocho Ranchos de Cubierta de Palma del Centro Recreativo "El Laberinto", de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social"** con un valor original de Q699,623.50, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Lempira José López García, administrador único y representante legal de la entidad mercantil Distribuidora de Materiales, Productos, Proyectos, Suministros y Servicios, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 20 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 2018103 de fecha 21 de noviembre de 2018 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, Número de Operación de Guatecompras -NOG-9728074. Se determinó lo siguiente:	**X**			Viceministro Administrativo Financiero y Directora de Recreación del Trabajador del Estado	Según oficio número Of DM RERP/ra-No. 861-2022 de fecha 03/05/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 05/05/22, emitido por el Señor Ministro, Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, dirigido al Viceministro Administrativo Financiero, Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, indica literalmente: "... Estimado Señor Viceministro: Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos tan importante labor que desempeña. En esta oportunidad y en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Examen Especial, realizado por el equipo de auditores gubernamentales según nombramiento número DAS-11-0149-2020 de fecha 3 de diciembre de 2020, le solicito. atender lo siguiente: 1- Debe girar instrucciones para establecer "...los mecanismos para asegurar que los planos de obra estén debidamente firmados, timbrados y sellados previo a su publicación en el portal de Guatecompras". (Pag.68) 2- Ordenar a la Dirección de Recreación que en la ejecución de las obras: 2.1 "...se tramite una bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas que permita llevar los registros y pormenores de la ejecución". (Pag.68) 2.2 "... la revisión de contratos para establecer la existencia de penalizaciones que se pueden aplicar "sobre lo reportado por el Supervisor de obras, por las deficiencias en la ejecución de los trabajos y el incumplimiento de las especificaciones técnicas".(Pag.68)..." Según oficio número REVM/cu No. 458-2022 de fecha 06/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 07/06/22, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, indica literalmente: "... me permito indicar que, con el	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior, por el Viceministro Administrativo Financiero y de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones correspondientes, sin embargo, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado juntamente con el Supervisor de Obras debe realizar mecanismos para asegurar que los planos estén debidamente firmados, timbrados y sellados previo a su publicación en el portal de Guatecompras, para dar cumplimiento a la recomendación indicada en el informe.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado con el Supervisor de Obras, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya cumplido la recomendación, al momento que se empleen mecanismos para asegurar que los planos estén debidamente firmados, timbrados y sellados previo a su publicación en el portal de Guatecompras

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
a) Los planos de la obra y especificaciones técnicas no fueron firmadas, selladas ni timbradas por un profesional, especialista en la construcción. b) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. **3. Contrato administrativo No. 37-2019 de fecha 11 de junio de 2019, "Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de Los Centros Laberinto, Ninfas, Filón Y Guayacán, de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social"**, con un valor original de Q876,105.86, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 30 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942646 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Adoquinado, 24.28 Introducción de Agua Potable, 24.50 Canchas Polideportivas, Número de Operación de Guatecompras -NOG-9811060. Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. b) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. c) En la verificación física de la obra, se estableció que el mosaico de todas las piscinas se encuentra mal colocado, no se encuentra alineado, los cortes no son uniformes, se observo desprendimiento, presencia de residuos del material utilizado como adhesivo, residuos de material utilizado como estuque y presenta una mala apariencia visual. Así también se estableció que estos inconvenientes fueron reportados en el informe pormenorizado de fecha 28 de agosto de 2019 firmado por el arquitecto Juan Francisco					propósito de iniciar con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, he girado las instrucciones correspondientes y para el efecto adjunto copia de los siguientes oficios: REVM/cu No. 342-2022... ...de fecha 10 de mayo de 2022. Asimismo, traslado copia de los oficios emitidos por la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, donde indica sobre las acciones iniciadas por parte de esa Dirección, siendo los siguientes: Oficio 748-2022/DR/BEML/cfqp,... ...de fecha 01 de junio de 2022 respectivamente..." Se tuvo a la vista oficio REVM/cu No. 342-2022, de fecha 10 de mayo de 2022, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, dirigido a la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica literalmente: "...HALLAZGO NO. 1 DEFICIENTE CONTROL INTERNO Para dar cumplimiento a las recomendaciones del presente hallazgo, se le instruye a realizar lo siguiente: 1. Que se establezcan los mecanismos para asegurar que los planos de obra estén debidamente firmados, timbrados y sellados previo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS. 2. Que en la ejecución de las obras se debe tramitar una bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas que permita llevar los registros y por menores de la ejecución. 3. Realizar las penalizaciones establecidas en el contrato sobre lo reportado por el Supervisor de obras, por las deficiencias en la ejecución de los trabajos y el incumplimiento a las especificaciones técnicas..." Según oficio número 807-2022/DR/ de fecha		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Pérez López, colegiado No. 4775 y la autoridades Superiores del Ministerio no realizaron la acciones administrativas legales para subsanar las deficiencias; lo cual demuestra un deficiente control interno, derivado que el Viceministro Administrativo Financiero y Director de Recreación del Trabajador del Estado no realizaron la acciones correctivas que permitieran alcanzar los objetivos institucionales. Se estima que el valor de lo afectado es de la totalidad del contrato (Q876,105.86) y el avance financiero corresponde al 0%. **4. Contrato administrativo No. 40-2019 de fecha 24 de junio de 2019, "Servicio de Remozamiento y Reparación del Tobogán del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social",** con un valor original de Q307,520.58, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 25 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942646 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.50 Canchas Polideportivas, Número de Operación de Guatecompras -NOG-9797297. Se determinó lo siguiente: a) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra. **5 . Contrato administrativo No. 42-2019 de fecha 28 de junio de 2019, "Servicio de Mantenimiento, Reparación y Puesta en Funcionamiento de Dos Plantas de Tratamiento del Centro Vacacional Casa Contenta de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social",** con un valor original de Q353,630.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio Trabajo y Previsión Social y Oscar Gilberto Paíz Ramírez, Vicepresidente de Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad denominada Mercadeo de Agua, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 13 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942660 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 19 Alcantarillados y Drenajes Urbanos, 24.1 Alcantarillados y Drenajes Rurales, 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, 24.78 Fosas Séptica y Pozos de Absorción, Número de Operación de Guatecompras -NOG-9798153. Se determinó lo siguiente:					09/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 09/06/22, emitido por la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica literalmente: "...para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría de Examen Especial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según nombramiento DAS-11-0149-2020, por tal motivo, requiere que informe y documente las gestiones realizadas. En relación a lo anterior, me permito remitir adjunto el oficio 716-2022/DR/BEML/cfqp, en el cual se da a conocer al personal del departamento de proyectos los cincos hallazgos que fueron notificados, tres de Control Interno y dos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, y se giran instrucciones tomando en consideración las recomendaciones que fueron indicadas en dicho informe..." Se tuvo a la vista oficio 716-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 27 de mayo de 2022, emitido la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, dirigido al Departamento de Proyectos, indica literalmente: "...En relación a lo anterior y para dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas por los Señores Auditores, así como para evitar futuros inconvenientes con el ente fiscalizador, se les instruye tomar en consideración lo siguiente: · El Supervisor nombrado deberá verificar que los planos que sean incluidos en las especificaciones técnicas, cumplan con todo los requisitos necesarios de acuerdo a la normativa vigente, y al evento a realizar, entiéndase timbres, firmas, sellos, y cualquier otro requerimiento que de acuerdo a su experiencia consideren necesario para que al momento que sea trasladado el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de este Ministerio, no exista ningún		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
a) Los planos no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. b) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. **6. Contrato administrativo No. 50-2019 de fecha 26 de agosto de 2019, "Reparación de Cancha y Churrasqueras del Centro Recreativo Las Ninfas de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social",** con un valor original de Q465,750.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Denizard Aqueche Medrano, propietario de la entidad mercantil Construdam, con un plazo contractual de 49 días calendario. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201951049 de fecha 07 de junio de 2019 con la especialidad de 4295 Construcción de instalaciones deportivas, 4329 Otras instalaciones para obras de construcción. Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10385673. Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. b) La obra no contó con un libro de bitácora habilitado por la Contraloría General de Cuentas, que permitiera registrar los hechos sobresalientes de la ejecución de la obra, las observaciones dadas por el supervisor de obras y las operaciones que de alguna manera afectaron el desarrollo de la obra. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. 7. Contrato administrativo No. 52-2019 de fecha 10 de octubre de 2019, "Servicio de Mantenimiento de Cubierta Para 30 Módulos de Bungalows del Centro Vacacional El Filón de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social", con un valor original de Q1,463,000.87, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Benjamin Vivar Dubón, propietario de la entidad mercantil Integra,					inconveniente para su publicación en el portal de Guatecompras. · El Supervisor debe de exigir al Contratista que realice las gestiones correspondientes para la autorización de la bitácora correspondiente a la obra o servicio, para poder anotar el avance o manifestar cualquier inconsistencia que pueda surgir en la ejecución de la misma. · El Supervisor de obra debe hacer de conocimiento por escrito a la suscrita cualquier inconsistencia o incumplimiento por parte del Contratista, durante la ejecución de la obra, para que se realicen las penalizaciones correspondientes según lo establecido en el Contrato Administrativo o en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento..." **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:** La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, manifiesta que en relación a lo anterior y para dar cumplimiento a la recomendación planteada por los Señores Auditores, se han girado las instrucciones a los responsables de la elaboración de los eventos para que cumplan con la normativa vigente y que se aseguren de que se adjunten los planos debidamente firmados, timbrados y sellados para que estos sean publicados en el portal de Guatecompras por parte del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante los oficios 716-2022/DR/BEML/cfqp de fecha 27 de mayo de 2022 y 257-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 23 de febrero de 2023. Asimismo, se adjunta copia de los eventos en los que se han adjuntado los planos en las especificaciones técnicas debidamente sellados, timbrados y firmados y estos han sido publicados	De la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda cumplida, toda vez que se han girado las instrucciones correspondientes	

AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
con un plazo contractual de 70 días calendario. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201961033 de fecha 22 de agosto de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10515690. Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. **8. Contrato administrativo No. 47-2019 de fecha 02 de agosto de 2019, "Servicio de Remozamiento y Mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Barrio El Laberinto, Puerto de San José de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social",** con un valor original de Q5,195,085.48, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Elmer Augusto Guevara González, propietario de la Entidad Mercantil Constructora G & G, con un plazo contractual de 60 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201919793 de fecha 24 de enero de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.13, Alcantarillados y Drenajes Rurales, 24.28 Introducción de agua potable, 24.50 Canchas polideportivas. Número de Operación de Guatecompras -NOG-9883002. Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno. **9. Contrato administrativo No. 53-2019 de fecha 10 de octubre de 2019, "Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Grama Sintética para el Campo de Fútbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social",** con un valor original de Q3,428,088.18, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 70 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE No. 201952009 de fecha 24 de julio de 2019 con la especialidad de 24.50 Canchas Polideportivas. Número de Operación de Guatecompras -NOG 10494057.					en el sistema de Guatecompras y copia de las Bitácoras que han utilizado en dichos eventos, con el objeto de evidenciar que se está cumpliendo con la recomendación recibida.		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Se determinó lo siguiente: a) Los planos de la obra no fueron firmados, sellados ni timbrados por un profesional, especialista en la construcción. Esto demuestra que no existió una efectiva estructura de control interno **RECOMENDACIÓN** El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, para que establezca los mecanismos para asegurar que los planos de obra estén debidamente firmados, timbrados y sellados previo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS. El Ministro y Viceministro Administrativo Financiero deben de exigir al Director de Recreación del Trabajador del Estado, que en la ejecución de las obras se tramite una bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas que permita llevar los registros y por menores de la ejecución. El Ministro y Viceministro deben realizar las penalizaciones establecidas en el contrato sobre lo reportado por el Supervisor de obras, por las deficiencia en la ejecución de los trabajos y el incumplimiento a las especificaciones técnicas.							
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
1. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones y su Reglamento **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se suscribieron los contratos siguientes: **1. Contrato administrativo No. 55-2019 de fecha 17 de octubre de 2019, "Servicio de Remozamiento y Mantenimiento del Salón de Usos Múltiples del Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán Guatemala, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"**, con un valor original de Q799,950.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Benjamín Vivar Dubón, propietario de la entidad mercantil Integra, con un plazo contractual de 70 días calendario. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE No. 201963362 de fecha 13 de septiembre de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10971335. a) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son:	**X**			Viceministro Administrativo Financiero y Directora de Recreación del Trabajador del Estado	Según oficio número Of DM RERP/ra-No. 861-2022 de fecha 03/05/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 05/05/22, emitido por el Señor Ministro, Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, dirigido al Viceministro Administrativo Financiero, Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, indica literalmente: "... Estimado Señor Viceministro: Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos tan importante labor que desempeña. En esta oportunidad y en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Examen Especial, realizado por el equipo de auditores gubernamentales según nombramiento número DAS-11-0149-2020 de fecha 3 de diciembre de 2020, le solicito. atender lo siguiente: ... 2- Ordenar a la Dirección de Recreación que en la ejecución de las obras:... 2.7 "... establecer los mecanismos con la finalidad	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior, por el Viceministro Administrativo Financiero y de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones correspondientes, sin embargo, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado debe establecer mecanismos con la finalidad de verificar el cumplimiento de plazos establecidos en el contrato y del	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recreación del Trabajador del Estado y el Supervisor de Obras, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya cumplido la deficiencia, al momento que se implementen los mecanismos y procesos correspondientes.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
• AASHTO T-180 Compactación y T-191. • COGUANOR. • American Concrete Institute, Detalles y detallado del acero de refuerzo -ACI-315-. • American Welding Society AWS D1.4. • Structural Welding Code - Reinforcing Steel. • Reglamento para la construcción de edificaciones de concreto reforzado -AC1-318 • ASTM C33 Especificaciones para agregados de concreto. • ASTM C143 Método estándar para prueba de revestimiento del concreto. • ASTM C171 Requerimientos para el curado del concreto. • ASTM C94 para agua de la mezcla. • ASTM C33 para los agregados. • ASTM A-615 para las barras de refuerzo. • ASTM C309-72 para el curado del concreto. • ASTME C 309 para el curado del concreto. • ASTM C-31 para pruebas de concreto. **2. Contrato administrativo No. 39-2019 de fecha 24 de junio de 2019, "Mantenimiento y Reparación de Ocho Ranchos de Cubierta de Palma del Centro Recreativo "El Laberinto", de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social"**, con un valor original de Q699,623.50, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Lempira José López García, administrador único y representante legal de la entidad mercantil Distribuidora de Materiales, Productos, Proyectos, Suministros y Servicios, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 20 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado: -RGAE- No. 2018103 de fecha 21 de noviembre de 2018 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, Número de Operación de Guatecompras -NOG-9728074. Se determinó lo siguiente: a) El plazo contractual venció el 14 de agosto de 2019 y la obra no cuenta con oficio de notificación de conclusión de los trabajos por parte del contratista, acta de recepción y acta de liquidación. b) El plazo contractual es de 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la aprobación del contrato, Según Acuerdo Ministerial No. 264-2019, el contrato fue aprobado el día 27 de junio de 2019 y notificado según publicación de Guatecompras el 16 de julio de 2019, por lo que el contratista debió iniciar con los trabajos el día 17 de julio de 2019 y finalizar el día 14 de agosto de 2019, y según Acta No. 18-2019 de fecha 13 de agosto de 2019, se hace constar que el contratista no había					de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos y del incumplimiento de estos, aplicar las sanciones administrativas y/o legales que el caso amerite". (Pag.181) 2.8 "...que se diseñe los procesos necesarios para que el Supervisor de Obra exija al contratista las pruebas de laboratorio y certificados de calidad". (Pag. 181) 2.9 "... el Supervisor de obras, debe solicitar y documentar todas las pruebas de laboratorio y certificados de calidad establecida en las especificaciones técnicas con la finalidad de asegurar que se cumplió con las calidades mínimas requeridas". (Pag. 181) 2.10 "... asegurar que toda obra contenga planos de construcción como parte integral de las bases de cotización y/o licitación." (Pag.181) ; 2.11 El Supervisor de Obras debe velar por que "...las obras que sufran modificaciones durante su ejecución contengan los documentos de cambio". (Pag. 181)..." Según oficio número REVM/cu No. 458-2022 de fecha 06/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 07/06/22, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, indica literalmente: "... me permito indicar que, con el propósito de iniciar con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, he girado las instrucciones correspondientes y para el efecto adjunto copia de los siguientes oficios:... REVM/cu No. 345-2022... ...de fecha 10 de mayo de 2022. Asimismo, traslado copia de los oficios emitidos por la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, donde indica sobre las acciones iniciadas por parte de esa Dirección, siendo los siguientes: ...Oficio 751-2022/DR/BEML/cfqp,... ...de fecha 01 de junio de 2022 respectivamente..." Se tuvo a la vista oficio REVM/cu No. 345-2022, de	incumplimiento de estos la aplicación de Sanciones administrativas y/o legales que el caso amerite, así mismo, diseñar procesos para que el Supervisor de Obras exija al contratista las pruebas de laboratorio y certificados de calidad, para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en el informe.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORÍA INTERNA

37

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)						
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social					
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020	**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social					
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano					
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez				**Nombramiento:**	11-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
iniciado con los trabajos. Así mismo no fue sancionado conforme a lo estipulado en la ley y el contrato. c) El expediente de obra, no cuenta con informe pormenorizado. d) El expediente no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son: • Bitácora fotográfica (informe fotográfico minimo 6 visitas). • Certificado de calidad de varas de bambú. • Certificado de calidad de madera de eucalipto. **3. Contrato administrativo No. 37-2019 de fecha 11 de junio de 2019, "Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de Los Centros Laberinto, Ninfas, Filón y Guayacán, de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social"**, con un valor original de Q876,105.86, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 30 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942646 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Adoquinado, 24.28 Introducción de Agua Potable, 24.50 Canchas Polideportivas. Número de Operación de Guatecompras -NOG-9811060. Se determinó lo siguiente: a) La obra fue recepcionada el día seis de enero de 2020 según Acta Administrativa No. 01-2020, pero la obra presenta deficiencias y no se han tomado las acciones administrativas y legales para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo. b) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son: • Certificado de calidad del mosaico (azulejo). • Certificado de calidad del cemento. • Certificado de calidad adhesivo (para colocar el mosaico). **4. Contrato administrativo No. 40-2019 de fecha 24 de junio de 2019, con un valor original de Q307,520.58, "Servicio de Remozamiento y Reparación del Tobogán del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán de La Dirección de Recreación del Trabajador**					fecha 10 de mayo de 2022, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, dirigido a la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica literalmente: "...HALLAZGO NO. 1 VARIOS INCUMPLIMIENTOS A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO Para dar cumplimiento a las recomendaciones del presente hallazgo, se le instruye a realizar lo siguiente: 1. Establecer los mecanismos con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos y del incumplimiento de estos, aplicar las sanciones administrativas y/o legales que el caso amerite. 2. Que se diseñen los procesos necesarios para que el Supervisor de Obras exija al contratista las pruebas de laboratorio y certificados de calidad. 3. El Supervisor de obras, debe solicitar y documentar todas las pruebas de laboratorio y certificados de calidad establecida en las especificaciones técnicas, con la finalidad de asegurar que se cumplió con las calidades mínimas requeridas. 4. Instruir para asegurar que toda obra contenga planos de construcción como parte integral de las bases de cotización y/o licitación. 5. Girar instrucciones al Supervisor de Obras, para que las obras que sufran modificaciones durante su ejecución, contengan los documentos de cambio ..." Según oficio número 807-2022/DR/ de fecha 09/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 09/06/22, emitido por la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, indica literalmente: "...para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la		

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)

Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Tipo de Auditoria:	Examen Especial	**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020	**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	11-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				

del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social", suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 25 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942646 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.50 Canchas Polideportivas; Número de Operación de Guatecompras -NOG-9797297.

Se determinó lo siguiente:

a) En el expediente de la obra no se encontraron planos para la ejecución de los trabajos contratados.

b) En la evaluación física de la obra se determinó que no se ejecutaron renglones de trabajo y aunque estos no fueron pagados según la liquidación de contrato, no se realizaron los documentos de cambio descritos en la Ley de contrataciones y su Regalmento para su aprobación, de acuerdo al cuadro siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD CONTRATADA		PRECIO CONTRATADO
2.1	Zapatas de concreto hidráulico de 1.30 m x 1.30 m y 0.30 m de peralte. Refuerzo con 6 No. 5 en ambos sentidos.	8.00	Unidad	Q17,444.80
2.2	Zapatas de concreto hidráulico de 0.80 m x 0.80 m y 0.25 m de peralte. Refuerzo con 4 No. 4 en ambos sentidos	1.00	Unidad	Q1,448.92
2.3	Pedestal de concreto hidráulico de 0.40 m x 0.40 m. Refuerzo con 8 No. 5 y 2 No. 4 , estribos No. 3 a cada 0.15 m.	10.40	m	Q19,136.10
2.4	Pedestal de concreto hidráulico de 0.40 m x 0.40 m. Refuerzo con 8 No. 5 y 2 No. 4 , estribos No. 3 a cada 0.15 m.	0.60	m	Q1,878.98
		TOTAL		Q39,908.81

c) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son:

- AASHTO T-180 Compactación y T-191.
- COGUANOR.
- American Concrete Institute, Detalles y detallado del acero de refuerzo -ACI-315-.
- American Welding Society AWS D1.4.
- Structural Welding Code - Reinforcing Steel.
- Reglamento para la construcción de edificaciones de concreto reforzado -ACI-318-
- ASTM C33 Especificaciones para agregados de concreto.
- ASTM C143 Método estándar para prueba de revestimiento del concreto.
- ASTM C171 Requerimientos para el curado del concreto.
- ASTM C94 para agua de la mezcla.
- ASTM C33 para los agregados.

Auditoría de Examen Especial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según nombramiento DAS-11-0149-2020, por tal motivo, requiere que informe y documente las gestiones realizadas.
En relación a lo anterior, me permito remitir adjunto el oficio 716-2022/DR/BEML/cfqp, en el cual se da a conocer al personal del departamento de proyectos los cincos hallazgos que fueron notificados, tres de Control Interno y dos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, y se giran instrucciones tomando en consideración las recomendaciones que fueron indicadas en dicho informe..."

Se tuvo a la vista oficio 716-2022/DR/BEML/cfqp, de fecha 27 de mayo de 2022, emitido la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo Directora de Recreación del Trabajador del Estado, dirigido al Departamento de Proyectos, indica literalmente: "...En relación a lo anterior y para dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas por los Señores Auditores, así como para evitar futuros inconvenientes con el ente fiscalizador, se les instruye tomar en consideración lo siguiente:...
... • Velar por que el Contratista le dé cumplimiento a los plazos estipulados en el cronograma de actividades a realizar en la obra o servicio, según lo estipulado en las bases y especificaciones técnicas, en caso contrario realizar el trámite correspondiente a las sanciones estipuladas en el Contrato Administrativo como en lo que estable la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
• El Supervisor de obra al momento de realizar las visitas de campo deberá exigir al Contratista las pruebas de laboratorio y Certificados de Calidad de los materiales que está utilizando en original, los cuales deberá incluir en su informe al momento que solicite el pago de la estimación o cancelación de la obra de acuerdo a la obra o servicio realizado.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
• ASTM A-615 para las barras de refuerzo. • ASTM C309-72 para el curado del concreto. • ASTME C 309 para el curado del concreto. • ASTM C-31 para pruebas de concreto **5. Contrato administrativo No. 42-2019 de fecha 28 de junio de 2019, "Servicio de Mantenimiento, Reparación y puesta en Funcionamiento de Dos Plantas de Tratamiento del Centro Vacacional Casa Contenta de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo y Previsión Social"**, con un valor original de Q353,630.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Oscar Gilberto Paíz Ramírez, Vicepresidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad denominada Mercadeo de Agua, Sociedad Anónima, con un plazo contractual de 13 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201942660 de fecha 12 de abril de 2019 con la especialidad de 19 Alcantarillados y Drenajes Urbanos, 24.1 Alcantarillados y Drenajes Rurales, 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios, 24.78 Fosas Séptica y Pozos de Absorción. Número de Operación de Guatecompras -NOG-9798153. Se determinó lo siguiente: a) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son: • Certificado de calidad de la tubería de PVC. • Certificado de calidad de los accesorios de PVC. • Certificado de calidad de la tubería de HG. • Certificado de calidad de los accesorios de HG. **6. Contrato administrativo No. 50-2019 de fecha 26 de agosto de 2019, "Reparación de Cancha y Churrasqueras del Centro Recreativo Las Ninfas de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social"**, con un valor original de Q465,750.00, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Denizard Aqueche Medrano, propietario de la entidad mercantil Construdam, con un plazo contractual de 49 días calendario. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201951049 de fecha 07 de junio de 2019 con la especialidad de 4295 Construcción de instalaciones deportivas, 4329 Otras instalaciones para obras de construcción. Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10385673.					• El Supervisor de Obra, deberá constatar que las pruebas de laboratorio y certificados de calidad son las establecidas en las especificaciones técnicas, asegurando la calidad mínima requerida en los materiales utilizados por el Contratista. • La documentación que conforme el expediente de cotización o licitación deberá contar con un juego de planos firmados por el profesional correspondiente y deberá estar adjunto a las especificaciones técnicas y a las bases, por lo que el Supervisor de Obra deberá verificar que cumpla con todo lo necesario, y que se encuentre dentro del expediente, previo a enviarlo para su autorización. • Al momento que sea requerido algún cambio o modificación durante la ejecución de la obra o servicio, se deberán realizar los documentos necesarios y cumplir con lo estipulado en las cláusulas del contrato y lo estipulado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, para evitar cualquier sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas o la Unidad de Auditoría Interna...." De acuerdo con el nombramiento interno número 011-2023, se informa: La Directora de Recreación del Trabajador del Estado manifiesta que en relación a lo anterior y para dar cumplimiento a la recomendación planteada por los señores auditores, se le instruyó al Departamento de Proyectos por medio de los oficios 716-2022/DR/BEML de fecha 27 de mayo de 2022 y 257-2023/DR/BEML/cfqp de fecha 23 de febrero de 2023. Atender los lineamientos para proceder al momento que se estén realizando eventos de licitación y/o cotización. Cabe mencionar que se está realizando el seguimiento por parte de esta Dirección para que se cumplan todas las recomendaciones anteriores con el objeto de no omitir ningún paso como lo establece la normativa vigente y cumpliendo con	De la información proporcionada por parte de la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, se puede establecer que la recomendación queda cumplida la recomendación ya que se realizaron las acciones correspondientes	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Se determinó lo siguiente: a) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son: • AASHTO T-180 Compactación y T-191. • COGUANOR. • American Concrete Institute, Detalles y detallado del acero de refuerzo -ACI 315 • American Welding Society AWS D1.4. • Structural Welding Code - Reinforcing Steel. • Reglamento para la construcción de edificaciones de concreto reforzado -ACI-318- • ASTM C33 Especificaciones para agregados de concreto. • ASTM C143 Método estándar para prueba de revestimiento del concreto. • ASTM C171 Requerimientos para el curado del concreto. • ASTM C94 para agua de la mezcla. • ASTM C33 para los agregados. • ASTM A-615 para las barras de refuerzo. • ASTM C309-72 para el curado del concreto. • ASTM C309 para el curado del concreto. • ASTM C-31 para pruebas de concreto. **7. Contrato administrativo No. 52-2019 de fecha 10 de octubre de 2019, "Servicio de Mantenimiento de Cubierta Para 30 Módulos de Bungalows del Centro Vacacional El Filón de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social"**, con un valor original de Q1,463,000.87, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Benjamín Vivar Dubón, propietario de la entidad mercantil Integra, con un plazo contractual de 70 días calendario. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- No. 201961033 de fecha 22 de agosto de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.71 Remodelación de Edificios. Número de Operación de Guatecompras -NOG- 10515690. a) El expediente de la obra no cuenta con los certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra, las cuales son: • ASTM D-4586 para el cemento asfaltico. • Certificado de calidad del Shingle. **8. Contrato administrativo No. 47-2019 de fecha 02 de agosto de 2019, "Servicio de**					la documentación correspondiente en cada evento que sea publicado y ejecutado, con el objeto de evitar futuros inconvenientes con el ente fiscalizador, no está de más indicar que es responsabilidad del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elevar los eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Remozamiento y Mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Barrio El Laberinto, Puerto de San José de La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social", con un valor original de Q5,195,085.48, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Elmer Augusto Guevara González, propietario de la Entidad Mercantil Constructora G & G, con un plazo contractual de 60 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE- No. 201919793 de fecha 24 de enero de 2019 con la especialidad de 24.1 Edificios de un nivel, 24.13, Alcantarillados y Drenajes Rurales, 24.28 Introducción de agua potable, 24.50 Canchas polideportivas. Número de Operación de Guatecompras - NOG- 9883002. a) El plazo contractual venció el 06 de noviembre de 2019, la obra tiene una avance fisico estimado por esta auditoria del 87% y el contratista no fue sancionado conforme a lo estipulado en la ley y el contrato. b) El expediente de la obra no cuenta con certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra. • AASHTO T-180 Compactación y T-191. • COGUANOR. • American Concrete Institute, Detalles y detallado del acero de refuerzo –ACI 315- • American Welding Society AWS D1.4. • Structural Welding Code - Reinforcing Steel. • Reglamento para la construcción de edificaciones de concreto reforzado -ACI-318- • ASTM C33 Especificaciones para agregados de concreto. • ASTM C143 Método estándar para prueba de revestimiento del concreto. • ASTM C171 Requerimientos para el curado del concreto. • ASTM C94 para agua de la mezcla. • ASTM C33 para los agregados. • ASTM A-615 para las barras de refuerzo. • ASTM C309-72 para el curado del concreto. • ASTM C 309 para el curado del concreto. • ASTM C-31 para pruebas de concreto. **9. Contrato administrativo No. 53-2019 de fecha 10 de octubre de 2019, "Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Grama Sintética para el Campo de Fútbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán de La Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"**, con un valor original de Q3,428,088.18, suscrito entre Rolando Antonio Pernillo Sin, Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Francis Oliverio							

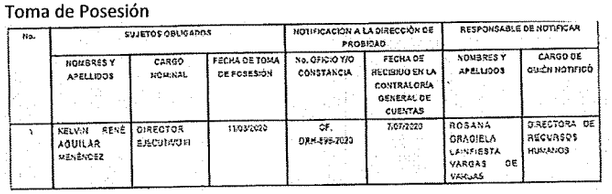
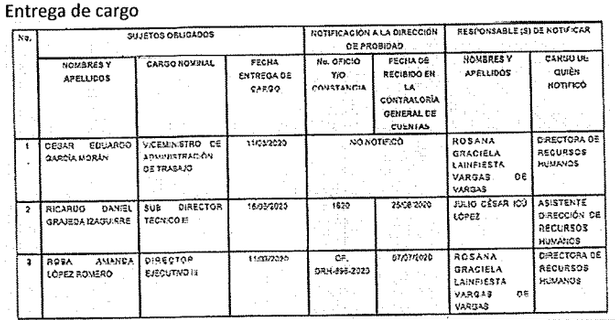
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
Paraíso Newbery, gerente general y representante legal de la entidad mercantil Constructora El Tuno, Sociedad Anónima con un plazo contractual de 70 días hábiles. Constancia Transitoria emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE No, 201952009 de fecha 24 de julio de 2019 con la especialidad de 24.50 Canchas Polideportivas. Número de Operación de Guatecompras -NOG 10494057. a) El plazo contractual venció 31 de enero de 2020 y la obra no cuenta con oficio de notificación de conclusión de los trabajos por parte del contratista, acta de recepción y acta de liquidación b) El expediente de obra, no cuenta con informe pormenorizado. c) El expediente de la obra no cuenta con certificados de calidad de los materiales y las pruebas de laboratorio descritas en las especificaciones técnicas de la obra. • AASHTO T-180 Compactación y T-191. • COGUANOR. • American Concrete Institute, Detalles y detallado del acero de refuerzo -ACI 315-. • American Welding Society AWS D1.4. • Structural Welding Code - Reinforcing Steel. • Reglamento para la construcción de edificaciones de concreto reforzado -ACI-318- • ASTM C33 Especificaciones para agregados de concreto. • ASTM C143 Método estándar para prueba de revestimiento del concreto. • ASTM C171 Requerimientos para el curado del concreto. • ASTM C94 para agua de la mezcla. • ASTM C33 para los agregados. • ASTM A-615 para las barras de refuerzo. • ASTM C309-72 para el curado del concreto. • ASTM C309 para el curado del concreto. • ASTM C-31 para pruebas de concreto.							
RECOMENDACIÓN							
El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y Director de Recreación del Trabajador del Estado para establecer los mecanismos con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos y del incumplimiento de estos, aplicar las sanciones administrativas y/o legales que el caso amerite. El Viceministro Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Director de Recreación del Trabajador del Estado, para que se diseñe los procesos necesarios para que el Supervisor de Obras exija al contratista las pruebas de laboratorio y certificados de calidad.							

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Examen Especial			**Seguimiento:** DAS-11-0149-2020		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Examen Especial Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
El Supervisor de obras, debe de solicitar y documentar todas las pruebas de laboratorio y certificados de calidad establecida en las especificaciones técnicas, con la finalidad de asegurar que se cumplió con las calidades mínimas requeridas. El Ministro debe instruir al Viceministro Administrativo Financiero para asegurar que toda obra contengan planos de construcción como parte integral de las bases de cotización y/o licitación. El Viceministro Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Director de Recreación del Trabajador del Estado y al Supervisor de Obras, para que las obras que sufran modificaciones durante su ejecución, contengan los documentos de cambio.							

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)

Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento	**Seguimiento:** DP-0194-2021	**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023
Auditoría:	Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano		
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez	**Nombramiento:**	11-2023

Descripción	Situación			Responsable(s)	Acciones realizadas	Observaciones	Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación
	Cumplida	Proceso	Incumplida				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
2. Incumplimiento de notificar en el plazo establecido la toma de posesión ascenso y/o entrega de cargo público de las personas obligadas **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, se comprobó que incumplieron con notificar en el plazo establecido, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, 1 toma de posesión y 3 entregas de cargo público de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial, como se detallan a continuación: Toma de Posesión  Entrega de cargo  **RECOMENDACIÓN** El Ministro de Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y esta a su vez al Asistente Dirección de Recursos Humanos, para que implementen controles adecuados que permitan cumplir con notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, la toma de posesión y entrega de cargo público de los sujetos e obligados, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	**X**			Dirección de Recursos Humanos	Según oficio número OF DM RERP/slo No. 1141-2022 de fecha 09/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 09/06/22, emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, Encargada del Despacho, indica literalmente: "... En relación al informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, realizado por los auditores gubernamentales designados mediante nombramiento número DP-0194-2021 de fecha 19 de septiembre de 2021, hago de su conocimiento los siguientes hallazgos:... .. Hallazgo No 2: Incumplimiento de notificar en el plazo establecido la toma de posesión, ascenso y/o entrega de cargo público de las personas obligadas. La RECOMENDACIÓN para este hallazgo indica: "El Ministro de Trabajo y Previsión Social, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y esta a:su vez al Asistente Dirección de Recursos Humanos para que implemente controles adecuados que permitan cumplir con notificar a la Dirección de Prob idad de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, la toma de posesión y entrega de cargo público de los sujetos obligados, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública." Por lo anteriormente expuesto, sírvase tomar nota de las recomendaciones transcritas e implementar los mecanismos o procedimientos necesarios para dar el cumplimiento debido. El informe de las acciones correctivas implementadas, deberá enviarlo a este despacho en un plazo 10 días. ..." Según oficio número DRH-OF. 2225-2022, ICEC/jcil de fecha 15/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 15/06/22, emitido por la Licenciada Isabel Cristina Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos, indica literalmente: "...En relación a la implementación de controles adecuados que permitan el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley,	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior y por la Directora de Recursos Humanos, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos a manera que le den cumplimiento a la recomendación indicada en el hallazgo, con la finalidad de que implemente controles adecuados que permitan cumplir con notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, la toma de posesión y entrega de cargo público de los sujetos obligados, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, sin embargo, queda pendiente informar sobre los controles implementados para cumplir con la recomendación indicada.	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recursos Humanos juntamente con el asistente de la Dirección, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya cumplido la recomendación, al momento de crear controles que permitan cumplir con notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, la toma de posesión y entrega de cargo público de los sujetos obligados, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

No.	SUJETOS OBLIGADOS			NOTIFICACION A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD		RESPONSABLE DE NOTIFICAR	
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO NOMINAL	FECHA DE TOMA DE POSESION	No. OFICIO Y/O CONSTANCIA	FECHA DE RECIBIDO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DE QUIÉN NOTIFICÓ
1	KELVIN RENE AGUILAR MENÉNCEZ	DIRECTOR EJECUTIVO II	11/03/2020	OF. DRH-698-2020	7/07/2020	ROSANA GRACIELA LAINFIESTA VARGAS DE VARGAS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

No.	SUJETOS OBLIGADOS			NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD		RESPONSABLE(S) DE NOTIFICAR	
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO NOMINAL	FECHA ENTREGA DE CARGO	No. OFICIO Y/O CONSTANCIA	FECHA DE RECIBIDO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DE QUIÉN NOTIFICÓ
1	CESAR EDUARDO GARCÍA MORÁN	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO	11/03/2020	NO NOTIFICÓ		ROSANA GRACIELA LAINFIESTA VARGAS DE VARGAS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
2	RICARDO DANIEL GRAJEDA IZAGUIRRE	SUB DIRECTOR TECNICO II	16/03/2020	1620	25/08/2020	JULIO CÉSAR ICÓ LÓPEZ	ASISTENTE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	ROSA AMANDA LÓPEZ ROMERO	DIRECTOR EJECUTIVO II	11/03/2020	OF. DRH-698-2020	07/07/2020	ROSANA GRACIELA LAINFIESTA VARGAS DE VARGAS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Cumplimiento			**Seguimiento:** DP-0194-2021		**Fecha de último seguimiento:** Al 15 de Mayo 2023	
Auditoría:	Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
					para el aviso oportuno dentro del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por medio de oficio DRH-OF-2173-2022, de fecha 13 de junio del 2022, se giró la instrucción al señor Julio César Icú López, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, para que de forma inmediata proceda a realizar dichos avisos al momento de que la Dirección de Recursos Humanos sea notificada de dichas Acciones. Así mismo se fijó plazo para el día 23 de junio del 2022, para que presente una propuesta de procedimiento para el registro de estas acciones, con el fin de iniciar las acciones correspondientes para la aprobación del mismo. **De conformidad con el nombramiento interno número 011-2023, se informa:** El Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023, indica que por medio del oficio número LGMP/aez of.DRH-4157-2022 recibido por la Unidad de Auditoría Interna el 18 de noviembre de 2022, se indicó que en atención a la recomendación realizada por dicha deficiencia, se llevaron a cabo acciones correctivas sobre la falta de constancia de traslado de copias de toma de posesión y contratos a la Contraloría General de Cuentas que ha permitido en los renglones 011 y 022 al registrar en el portal Web de la CGC una toma o entrega de puesto, inmediatamente se imprime la constancia de recepción de expediente y es archivado. También se han girado instrucciones a la Licda. Mónica Johana Álvarez Morales, Jefe del Departamento de Administración de Personal, para que implemente y documente un control que le permita cerciorarse del cumplimiento de este procedimiento según la normativa indicada, así como con la de los documentos de soporte que respaldan las acciones de registro realizadas.	De la información proporcionada por parte del Director de Recursos Humanos, se puede establecer que la recomendación queda cumplida, toda vez que se han girado las instrucciones a la Jefa del Departamento de Administración de Personal, así como acciones en la toma de posesión y contratos y traslado a la CGC de los renglones 011 y 022.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (ANEXO VII)							
Dependencia:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Tipo de Auditoria:	Financiera y de Cumplimiento			**Seguimiento:** DAS-06-0012-2021		**Fecha de último seguimiento: Al 15 de Mayo 2023**	
Auditoría:	Financiera y de Cumplimiento Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social						
Jefe Unidad de Auditoría Interna:	Julio García Ruano						
Auditores nombrados:	Pablo Ramón Ajtun Pérez					**Nombramiento:**	11-2023
Descripción	**Situación**			**Responsable(s)**	**Acciones realizadas**	**Observaciones**	**Responsable(s) de continuar el seguimiento a la recomendación**
	Cumplida	**Proceso**	**Incumplida**				
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES							
2. Incumplimiento a disposiciones legales en la ejecución del renglón presupuestario 031 Jornales **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el programa: 14 Recreación de los Trabajadores del Estado, Renglón 031 Jornales, al evaluar la ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2021, de acuerdo a la muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias: a) Se realizaron contrataciones de personal con cargo al Renglón 031 Jornales, con puestos nominales enmarcados conforme los grupos ocupacionales, títulos y jornal diario contenidos en la normativa legal para tal efecto, no obstante las funciones realizadas por dicho personal durante el período, no tienen relación con la naturaleza del programa, el renglón y dicha tabla, ya que se determinó que realizaron funciones de tipo administrativo y en algunos casos de jefatura y encargados de departamento, debiendo haber utilizado renglones específicos de conformidad con la normativa legal, los casos identificados conforme muestra, se describen en el siguiente cuadro: **Cuadro comparativo de puestos de personal contratado, con cargo al Renglón Presupuestario 031 Jornales**	**X**			Viceministro Administrativo Financiero, Director de la Unidad de Administración Financiera y Directora de Recursos Humanos	Según oficio número OF DM MISU/ra- No. 1121-2022 de fecha 06/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, Encargada del Despacho, indica literalmente: "... En respuesta al oficio 26-2022-01/TLGA/ml, de fecha 1 de junio 2022, me permito comentarle que tal y como consta en el oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, del cual adjunto fotocopia, se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correspondiente al año fiscal 2021, según nombramiento DAS-06-0012-2021..." se tuvo a la vista oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, de fecha 31 de mayo de 2022, emitido por el Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigido al Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, el cual indica literalmente: "...En consonancia con la presente recomendación debe girar las instrucciones respectivas, para que, de forma conjunta, el Director de la Unidad de Administración Financiera y la Directora de Recursos Humanos actualicen los procesos administrativos y presupuestarios atendiendo la normativa legal para la contratación de personal..." Según oficio número REVM/cu No. 456-2022 de fecha	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior y por el Viceministro Administrativo Financiero, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones a las Direcciones correspondientes a manera que le den cumplimiento a la recomendación indicada en el hallazgo, con la finalidad de coordinar los procesos administrativos y presupuestarios, tendientes al cumplimiento de lo que indica la normativa legal en el proceso de contratación, asignación de funciones y ejecución del gasto relacionado con el renglón 031 Jornales, sin embargo, no se indicó las acciones tomadas para coordinar los procesos administrativos y presupuestarios, tendientes al cumplimiento de lo que indica la normativa legal en el proceso de contratación,	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, El Director de la Unidad de Administración Financiera y la Directora de Recursos Humanos, deberán darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento de crear acciones para coordinar los procesos administrativos y presupuestarios, tendientes al cumplimiento de lo que indica la normativa legal en el proceso de contratación, asignación de funciones y ejecución del gasto relacionado con el renglón 031 Jornales.

No.	Nombre Completo	Unidad	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Ubicación Geográfica
1	Juan José Arévalo Torres	Dirección Departamental	Auxiliar Misceláneo	Administrativa	Escuintla
2	Silvestre Cup Ajquichi	Dirección Departamental	Mensajero I	Encargado de Almacén	Sololá
3	Fermín Estuardo Manchú Ajcuc	Dirección Departamental	Auxiliar Misceláneo	Asistente Administrativo	Totonicapán
4	Pedro Francisco Eduardo Monroy Ajquejay	Dirección Departamental	Auxiliar Misceláneo	Asistente Administrativo Financiero	Sacatepéquez
5	Elsa Noelia Blanco Ruano	Dirección Administrativa	Auxiliar Misceláneo	Secretaria (o)	Guatemala
6	Mina Yolanda Cárdenas Villatoro	Dirección Administrativa	Auxiliar Misceláneo	Encargada de Servicios Generales	Guatemala
7	Elmar Giovanni García Pérez	Dirección Administrativa	Auxiliar de Bodega	Auxiliar de Almacén Central	Guatemala
8	Víctor Fernando López Cux	Dirección Administrativa	Auxiliar Misceláneo	Información al Público	Guatemala
9	Rudy Fernando Pineda Marroquín	Dirección Administrativa	Electricista II	Jefe de Mantenimiento	Guatemala
10	María Fernanda Ramírez	Dirección Administrativa	Auxiliar Misceláneo	Recepcionista	Guatemala
11	Amalio Leonardo Rojas Tarazona	Dirección Administrativa	Bodeguero II	Encargado de Combustibles	Guatemala

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

12	Michel Adiani Santiago Delgado	Dirección Administrativa	Auxiliar Misceláneo	Asistente Secretarial	Guatemala
13	Fátima Alejandra Aldana Rodas	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Auxiliar Misceláneo	Digitadora	Guatemala
14	Vivian Gabriela Juárez Herrera	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Auxiliar Misceláneo	Secretaria	Guatemala
15	Daniel Armando Lopez Juárez	Centro Recreativo y Vacacional, Atanasio Tzul	Bodeguero II	Sub Administrador	Quetzaltenango
16	Estefany Michelle Milda Mazariegos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Bodeguero II	Programadora	Guatemala
17	Greta Raymundo Pérez	Centro Vacacional, Guayacán	Lavandera II	Secretaria (o)	Chiquimula
18	Sergio Daniel Recinos Monroy	Centro Vacacional, Casa Contenta	Bodeguero II	Recepcionista	Sololá
19	Edwin Rubén Roque Guerra	Centro Vacacional, Guayacán	Bodeguero IV	Encargado Del Centro	Chiquimula
20	Ana Lucrecia Santay Castillo De Santos	Complejo Telefónico, Amatitlán	Mensajero I	Secretaria (O)	Amatitlán
21	Aurora Maruú Valenzuela Paz	Centro Vacacional, El Fiñón	Auxiliar Misceláneo	Secretaria (O)	Villanueva
22	Rony Daniel Velásquez	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Peón	Digitador	Guatemala
23	Dalmy Zamanda Molina Ruac	Dirección de Recursos Humanos	Bodeguero II	Recepcionista	Guatemala
24	Lourdes María Palacios Mayorga	Clínica Médica	Auxiliar Misceláneo	Secretaria y Enfermera	Guatemala
25	Jorge Estuardo Ramos Santizo	Departamento de Reclutamiento y Selección	Talerista	Analista de Reclutamiento y Selección	Guatemala
26	Samuel Roldan González Villatoro	Dirección de Sistemas de Información	Auxiliar Misceláneo	Técnico en Infraestructura Y Redes	Guatemala
27	Juan Antonio Aldeu Aldana	Permisos a Extranjeros	Bodeguero II	Analista Jurídico	Guatemala
28	Edna Karolina Aguilar Alarcón de de La Cruz	Unidad de Trabajador con Discapacidad	Auxiliar Misceláneo	Encargada de Vacaciones	Guatemala
29	Erick Antonio Maul Maldonado	Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora	Auxiliar Misceláneo	Coordinador Contable	Guatemala
30	Esdras Estuardo Morales Orozco	Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Auxiliar Misceláneo	Digitador	Guatemala
31	Estephanie Fabiola Palacios López	Departamento de Mujer Trabajadora	Bodeguero II	Técnica Capacitadora	Guatemala
32	María José Reyes Picado	Departamento de Mujer Trabajadora	Talerista	Técnica Capacitadora	Guatemala
33	Dunia Amarilis Saavedra	Unidad de Trabajador con Discapacidad	Auxiliar Misceláneo	Secretaria (o)	Guatemala
34	Jenny Rezaly Rano Larios	Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora	Auxiliar Misceláneo	Secretaria (o)	Guatemala
35	Ana Gabriela Dávila Garcia	Inspección General de Trabajo	Talerista	Oficial	Guatemala
36	Flor De María García Recinos	Procesos Judiciales	Peón	Oficial Judicial	Guatemala
37	David Fernando Herrera Ávila	Inspección General de Trabajo	Bodeguero II	Asistente de Secretaria General	Guatemala
38	Vilma Lucrecia Lopez Higueros	Delegación Departamental	Auxiliar Misceláneo	Secretaria	Guatemala
39	Amanda Josefina Lopez Higueros	Delegación Departamental	Auxiliar Misceláneo	Secretaria y Recepcionista	Guatemala
40	Byron Adolfo Mancilla Escobar	Procesos Judiciales	Auxiliar Misceláneo	Analista y Oficial	Guatemala
41	Ana Shadel Mejicanos García	Secretaría General	Bodeguero II	Secretaria	Guatemala
42	Claudia Consuelo Tun Gohox	Secretaría General	Auxiliar Misceláneo	Secretaria	Guatemala
43	María Estela Xac Xum Gudiel	Delegación Departamental	Auxiliar Misceláneo	Encargada de Notificaciones	Guatemala
44	Héctor Alfonso Villatoro Batzan	Secretaría General	Bodeguero II	Encargado de Archivo	Guatemala
45	Gladis Elena Marina Chávez Pineda	Secretaría General	Auxiliar Misceláneo	Asistente Archivo	Guatemala
46	Elmer José Pia Escobar	Secretaría General	Auxiliar Misceláneo	Encardo de la Base de Datos	Guatemala
47	Hilda María Coronado Ariza	Unidad de Administración Financiera	Talerista	Asistente de la Dirección Financiera	Guatemala
48	José Luis Cuellar Rodríguez	Departamento de Contabilidad	Bodeguero II	Coordinador de Inventario	Guatemala
49	Cristian Alexander Cuma Dion	Departamento de Presupuestos	Bodeguero II	Analista de Presupuesto	Guatemala
50	Jorge Eduardo Escobar Morales	Tesorería	Auxiliar Misceláneo	Asistente de Tesorería	Guatemala
51	Ricardo Alcardo Morales de León	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Misceláneo	Auxiliar de Contabilidad	Guatemala
52	Yezmi Otoniel Ochoa Rivera	Departamento de Presupuestos	Talerista	Analista de Presupuesto	Guatemala
53	José Antonio Ramírez Pontocamero	Tesorería	Auxiliar Misceláneo	Asistente de Tesorería	Guatemala
54	Javier Daniel Mx Ávila	Unidad de Comunicación Social	Bodeguero II	Administrador Web	Guatemala
55	Yadira Elizabeth Mancilla Marroquín	Unidad de Comunicación Social	Talerista	Asistente y Centro de Costos	Guatemala

Fuente: Información digital proporcionada por Dirección de Recursos Humanos -MINTRAB-

b) De acuerdo con la verificación física de personal contratado con cargo al renglón 031 Jornales, efectuada en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 03/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, indica literalmente: "...con el propósito de iniciar con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, el día 1 de junio del presente año he girado las instrucciones correspondientes. Para el efecto, adjunto copia de los siguientes oficios:... REVM/cu No. 445-2022, REVM/cu No. 446-2022..."

Se tuvieron a la vista los oficios REVM/cu No. 445-2022 dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias y REVM/cu No. 446-2022, dirigido a la Licenciada Isabel Cristina Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos; todos de fecha 1 de junio de 2022 en los que literalmente indica: "...HALLAZGO No. 2 INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES EN LA EJECUCIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 JORNALES
Por lo anterior, se le instruye para que de forma conjunta... coordinen los procesos administrativos y presupuestarios, tendientes al cumplimiento de lo que indica la normativa legal en el proceso de contratación, asignación de funciones y ejecución del gasto relacionado con el renglón 031 Jornales.
El presente requerimiento se realiza con fundamento en el Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 3.2.6 Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas, 3.2.7 Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno, con el apoyo de servidores públicos jerárquicamente asignados, 3.2.10 Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas, 4.1.4 literal c) Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidad de los servidores públicos..."

De acuerdo con el nombramiento interno número 011-2023 se informa:
El Director de Recursos Humanos por medio del oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023, manifiesta que la Dirección de Recursos Humanos, ha atendido las recomendaciones realizadas en la auditoría del ejercicio fiscal 2021, para lo cual informo sobre las acciones llevadas a cabo en la creación de puestos para diferentes unidades administrativas.
En relación a los trámites de creación de todos los

asignación de funciones y ejecución del gasto relacionado con el renglón 031 Jornales.

De la información proporcionada por parte del Director de Recursos Humanos se puede establecer que la recomendación queda cumplida, toda vez que se han girado instrucciones y realizados las acciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas

con sede en la Ciudad de Guatemala, conforme muestra seleccionada, se identificó la

ubicación de 22 personas en diferentes dependencias, realizando funciones administrativas, sin embargo de acuerdo a la ubicación geográfica y de conformidad con la estructura programática del presupuesto, que refleja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el personal se encuentra asignado a los municipios de Amatitlán, Villa Nueva, Panajachel, Quetzaltenango y Chiquimula, como se describe en los siguientes cuadros:

Muestra de Personal Contratado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con Sede en la Ciudad de Guatemala Renglón Presupuestario 031 Jornales Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 (Expresado En Quetzales)

No.	Nombre Completo	Puesto Funcional	Puesto Nominal	Ubicación según verificación física
1	Amanda Josefina Lopez Higueros	Secretaria y Recepcionista	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
2	Ana Shariel Mejicanos García	Secretaria	Bodeguero II	Guatemala
3	José Antonio Ramírez Portocarrero	Asistente de Tesorería	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
4	Pedro Luis Carrera Jolón	Técnico Analista	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
6	Ricardo Alberto Morales De León	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
7	Jorge Silvestre Escobar Morales	Asistente de Tesorería	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
8	Elsa Noeli Blanco Ruano	Secretaria del Departamento de Compra	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
10	Vilma Lucrecia Lopez Higueros	Secretaria	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
11	Jorge Eduardo Ramos Santizo	Analista de Reclutamiento y Selección	Tallerista	Guatemala
12	Samuel Roldan González Viñatoro	Técnico en Infraestructura y Redes	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
13	Sandra Elizabeth Chicoj Cabrera	Apoyo Archivo	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
14	Yemi Otoniel Ochoa Rivera	Analista de Presupuesto	Tallerista	Guatemala
15	Hida María Coronado Ariza	Asistente de la Dirección Financiera	Tallerista	Guatemala
16	Ana Yanez Manchame Galvez	Técnico Analista	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
17	Delmy Zamanda Molina Puac	Recepcionista	Bodeguero II	Guatemala
18	Michel Adani Santiago Delgado	Asistente Secretarial	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
19	Amalio Leonardo Rojas Tarazona	Encargado de Combustibles	Bodeguero II	Guatemala
20	José Luis Cuellar Rodríguez	Coordinador de Inventario	Bodeguero II	Guatemala
21	Cristian Alexander Cuma Ogon	Analista de Presupuesto	Bodeguero II	Guatemala
22	Samuel Roldan González Viñatoro	Técnico en Infraestructura y Redes	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
23	Delmy Karina Gálvez Montel	Técnico	Auxiliar Misceláneo	Guatemala
24	Janny Saraly Saze Lanza	Secretaria (o)	Auxiliar Misceláneo	Guatemala

Fuente: Ficha técnica de verificación física de personal del Equipo de Auditoría

puestos de los años 2021 y 2022, es imperativo hacer ver que las acciones de creación de puestos responden a la atención que se está dando a los hallazgos señalados en el informe de auditoría practicada en el ejercicio fiscal 2021 como prueba de ello, puedo enfatizar el expediente de creación de 19 puestos administrativos, en cuya justificación presentada a la Dirección Técnica de Presupuesto y ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, se incluye lo siguiente: **"Ahora bien, la Contraloría General de Cuentas, ha publicado el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Oficina de Registro y Trámite Presupuestario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, los hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al área financiera y cumplimiento, la muestra objetivo evidenció que: personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", sus actividades se enmarcan en la realización de actividades de tipo administrativo (...)"**

Asimismo, es importante dejar claro que en la Resolución número D-2022-422 Ref. DPR-DC/2022-320, EXPTE. 2022-10718-MTPS, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, indican en el octavo CONSIDERANDO de dicha resolución: "Que en esta oportunidad, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicita la creación de 19 puestos con cargo al renglón 011 Personal Permanente, los cuales de conformidad con la justificación presentada en el expediente de mérito, contribuirá a solventar los hallazgos detectados por la Contraloría General de Cuentas, relacionados con el cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables al área financiera y cumplimiento publicados según informe de auditoría financiera y de cumplimiento, oficina de Registro y Trámite Presupuestario del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno. Pretendiendo con la presente acción, solventar tres (3) hallazgos que se incluyen en dicho informe, siendo los siguientes: **Hallazgo No. 2 Incumplimiento de disposiciones legales en la ejecución del renglón presupuestario 031 Jornales.** Hallazgo No. 3 Contratación de Personal Temporal con cargo al renglón de gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal de forma continua, realizando funciones administrativas y operativas, (...).

El noveno CONSIDERANDO de dicha resolución, deja claro que "de acuerdo con la información suministrada en ref. Oficio-4707-2022/RRHH/LGMP/av del veintidós de noviembre de dos mil veintidós se pudo observar

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL AUDITORIA INTERNA

Ejecución del Renglón Presupuestario **031 Jornales, por Municipio** **Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021** **(Expresado en Quetzales)** **Código / Municipio / Asignado / Modificado / Vigente / Devengado** 0114 Amatitlán 2,646,543.00 -50,000.00 2,596,543.00 2,594,001.82 0115 Villa Nueva 847,296.00 186,823.00 1,034,119.00 1,000,300.65 0710 Panajachel 816,552.00 100,438.00 916,990.00 805,792.94 0901 Quetzaltenango 187,859.00 155,187.00 343,046.00 325,695.05 2001 Chiquimula 106,139.00 0.00 106,139.00 84,429.75 TOTAL 4,604,389.00 392,448.00 4,996,837.00 4,720,220.21 Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt **RECOMENDACIÓN** El Ministro de Trabajo y Previsión Social debe velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente al momento de aprobar contratos de trabajo, asimismo, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Unidad de Administración Financiera y a la Directora de Recursos Humanos, para que de forma conjunta coordinen los procesos administrativos y presupuestarios, tendientes al cumplimiento de lo que indica la normativa legal en el proceso de contratación, asignación de funciones y ejecución del gasto relacionado con el renglón 031 Jornales.					que las tareas de los puestos que en esta oportunidad se requieren crear, actualmente las realiza personal contratado en los renglones de gasto 031 jornales y 029 otras remuneraciones de personal temporal, desarrollando funciones administrativas en algunos casos a nivel de jefatura y encargados de departamento, cuyas contrataciones se han realizado de forma continua, por lo que con dicha acción de puestos se pretende de una forma gradual iniciar con el ordenamiento de la estructura de puestos de trabajo dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, priorizando casos específicos derivado de la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de dichas acciones de puestos, así mismo con la presente gestión, las unidades administrativas contarán con recurso idóneo que guie la realización de los procesos y procedimientos administrativos, realizando una adecuada segregación de funciones, autonomía en los procesos administrativos, registro y control de las operaciones que se ejecuten y la responsabilidad no se concentrará en una sola persona, contribuyendo con la eficacia y eficiencia del gasto público del Ministerio (...)" Por lo descrito anteriormente, la causa y el efecto presentado en el informe de Contraloría, han mermado toda vez que sí se ha dado seguimiento a las recomendaciones presentadas oportunamente por el ente fiscalizador.		
3. Contratación de personal temporal con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal de forma continua, realizando funciones administrativas y operativas. **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los programas: 01 Administración Institucional, 11 Gestión de Asuntos Laborales, 14 Recreación de los Trabajadores del Estado, 16 Atención al Adulto Mayor y 17 Promoción de la Formalidad del Empleo, Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, al evaluar la ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2021 según muestra seleccionada, se determinó a través de las verificaciones físicas y fichas técnicas de personal, que personal contratado con cargo a dicho renglón, realizó funciones de personal permanente, efectuando actividades de tipo administrativo y operativo, así mismo las contrataciones durante el período 2021, se realizaron de manera continua sin observar que ya habían sido contratados en ejercicios anteriores.	X			Viceministro Administrativo Financiero y la Directora de Recursos Humanos.	Según oficio número OF DM MISU/ra- No. 1121-2022 de fecha 06/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, Encargada del Despacho, indica literalmente: "... En respuesta al oficio 26-2022-01/TLGA/ml, de fecha 1 de junio 2022, me permito comentarle que tal y como consta en el oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, del cual adjunto fotocopia, se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correspondiente al año fiscal 2021, según	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior y por el Viceministro Administrativo Financiero, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones a la Dirección correspondiente a manera que le de cumplimiento a la recomendación indicada en el hallazgo, con la finalidad de	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, la Directora de Recursos Humanos, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento de crear acciones a efecto que se dé cumplimiento a la

Muestra de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en periodos consecutivos realizando funciones administrativas y operativas.

NO.	NOMBRE	TOTAL DE CONTRATOS SUSCRITOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	Nos. DE CONTRATOS SUSCRITOS EN EL PERIODO FISCAL 2021	FECHA CONTRATO	VALOR Q.	TERMINOS DE REFERENCIA
1	PEDRO JOSE SIQUE MURALLES	4	133-2021	04/01/2021	41,322.58	...4. Apoyar para que digitalmente se actualicen, elaboren e impriman las conciliaciones bancarias de las 8 (OCHO) cuentas llevadas en este Ministerio, (Banco de Guatemala, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural y Banco Industrial), para su posterior revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas. 5. Apoyar para que digitalmente se actualice en la base de datos, el libro de bancos y conciliación bancaria del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor,...7. Apoyar para verificar los Fondos Rotativos y Privativos e impresión del Comprobante único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-...
			558-2021	01/07/2021	42,000.00	
2	JOSE RODOLFO GRACIAS LEMUS	6	131-2021	04/01/2021	35,419.35	1. Apoyar en las unidades de conservación en orden numérico los comprobantes de registro (CUR). 2. Apoyar en atención de los requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras Internas y Externas. 3. Apoyar en el resguardo de la documentación en el Archivo de la Unidad de Administración Financiera. 4. Apoyar en la entrega de la digitalización de los expedientes del subgrupo dieciocho ..
			592-2021	01/07/2021	35,000.00	

RECOMENDACIÓN

El Ministro de Trabajo y Previsión Social, el Viceministro Administrativo Financiero y la Directora de Recursos Humanos, deben de crear acciones conjuntas conforme las funciones normadas que se les ha asignado, a efecto de que el personal contratado bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no tengan continuidad en la relación de servicios y que las actividades administrativas y operativas que realizan, no sean consideradas de personal permanente, observando lo que establece la normativa legal aplicable.

nombramiento DAS-06-0012-2021..."

se tuvo a la vista oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, de fecha 31 de mayo de 2022, emitido por el Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigido al Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, el cual indica literalmente: "...Derivado de la Recomendación indicada se le instruye a efecto que de forma coordinada con este despacho y con el concurso de la Directora de Recursos Humanos efectúe las gestiones administrativas para que se atienda la normativa legal en la contratación de personal con el renglón presupuestario 029, que se ajuste a lo dispuesto legalmente en la prestación de los servicios y que las actividades que realizan sean de conformidad con la naturaleza del contrato..."

Según oficio número REVM/cu No. 456-2022 de fecha 03/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, indica literalmente: "...con el propósito de iniciar con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, el día 1 de junio del presente año he girado las instrucciones correspondientes. Para el efecto, adjunto copia de los siguientes oficios:... REVM/cu No. 447-2022..."

Según nombramiento interno número 011-2023 se informa:
El Director de Recursos Humanos por medio del oficio número RRHH-1204-2023/LGMP/ml de fecha 15 de mayo de 2023, manifiesta que como Director de la Dirección de Recursos Humanos a través de la ciruclar 036/2022DRH-LGMP/kicl de fecha, giré instrucciones a todas las direcciones del Ministerio de Trabajo para que en las solicitudes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" específicamente en la redacción de actividades deben iniciar con el verbo APOYAR, haciendo énfasis a que estos servicios contratados son para apoyar al personal contratado en el renglón presupuestario 011 personal permanente"
Nuevamente hago referencia a los procesos de creación de puestos que se han llevado a cabo con la finalidad de darle cumplimiento a lo establecido por el ente fiscalizador en su informe de auditoría del ejercicio fiscal 2021.
Es importante dejar claro que en la resolución número D-2022-422 REf. DPR-DC/2022-320, Expte 2022-10718-

crear acciones, a efecto que se dé cumplimiento a la normativa legal aplicable en la contratación del personal bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, así mismo que se ajusten a lo dispuesto legalmente en la prestación de los servicios y se verifique que las actividades administrativas y operativas que realizan no sean consideradas de personal permanente sino sean de conformidad con la naturaleza del contrato, sin embargo, no se indicó las acciones tomadas.

De la información proporcionada por parte del Director de Recursos Humanos, se puede establecer que la recomendación queda cumplida toda vez que se giraron las recomendaciones y se efectuaron las acciones solicitadas por la Contraloría General de Cuentas.

normativa legal aplicable en la contratación del personal bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, así mismo que se ajusten a lo dispuesto legalmente en la prestación de los servicios y se verifique que las actividades administrativas y operativas que realizan no sean consideradas de personal permanente sino sean de conformidad con la naturaleza del contrato

					MTPS, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, indican en el octavo CONSIDERANDO de dicha resolución: "Que en esta oportunidad, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicita la creación de 19 puestos con cargo al renglón 011 Personal Permanente, los cuales de conformidad con la justificación presentada en el expediente de mérito, contribuirá a solventar los hallazgos detectados por la Contraloría General de Cuentas, relacionados con el cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables al área financiera y cumplimiento publicados según informe de auditoría financiera y de cumplimiento, oficina de Registro y Trámite Presupuestario del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno. Pretendiendo con la presente acción, solventar tres (3) hallazgos que se incluyen en dicho informe, siendo los siguientes: **Hallazgo No. 2 Incumplimiento de disposiciones legales en la ejecución del renglón presupuestario 031 Jornales.** Hallazgo No. 3 Contratación de Personal Temporal con cargo al renglón de gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal de forma continua, realizando funciones administrativas y operativas, (...). Aunado a lo descrito anteriormente, es oportuno hacer referencia de lo regulado en el artículo 19 del Acuerdo Ministerial 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el cual establece que, "Los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección establecerán por medio de circulares y oficios los procedimientos y la organización interna de las dependencias a su cargo, según lo estime necesario, los cuales no alteran las condiciones establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo informar a la Dirección de Recursos Humanos", como Directos de Recursos Humanos, superviso que estas contrataciones cumplan con el procedimiento establecido en el marco legal que para el efecto existe en Guatemala. En el mismo orden de ideas, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para esta modalidad de contratación, deben generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de esta, detallando las actividades a realizar. En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la elaboración de dichos términos se encuentra a cargo del titular de cada dependencia, quien es la autoridad administrativa que solicita la autorización de las condiciones de contratación y elabora los términos de referencia antes indicados. La Dirección de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias y atribuciones, únicamente gestiona los contratos de este renglón, realizando las		

MINISTERIO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA

					observaciones del caso y recomendando que las actividades se enmarquen en las disposiciones vigentes. Asimismo, se ha recomendado que los contratistas únicamente apoyen en las actividades de la dependencia, **lo que se limita única y exclusivamente al auxilio de quienes tienen la responsabilidad de hacer o ejecutar dichas actividades.**		
					De conformidad con dichos contratos, la evaluación de las actividades objeto de este, recae sobre el titular de cada dependencia, quien a su vez tiene la responsabilidad de velar porque las actividades realizadas por el personal 029 "otras remuneraciones de personal temporal" se encuentren en las características propias del renglón presupuestario afectado. Ahora bien, en cumplimiento a las funciones asiganadas a la Dirección de Recursos Humanos, le compete supervisar que las contrataciones se lleven a cabo con apego a la realidad, en ese sentido, hago referencia a lo establecido en el numeral 2 de la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas, donde se establece "Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objeto de la contratación, el detalle de las actividades y resultados esperados. Perfil de la persona individual a contratar definiéndola capacidad Técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación."		
5.Incumplimiento a disposiciones legales en la Dirección de la Unidad de Administración Financiera **CONDICIÓN** En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los programas: 01 Administración Institucional, 11 Gestión de Asuntos Laborales, 16 Atención al Adulto Mayor y 17 Promoción de la Formalidad del Empleo, Renglón 011 Personal Permanente, al evaluar la ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2021, de acuerdo a la muestra seleccionada y verificaciones físicas de personal, se estableció que en la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, no se nombró personal específico en calidad de Jefes y/o Encargados, conforme su estructura organizacional en las siguientes áreas: Sección de Inventarios y Sección de Costos, las cuales pertenecen al Departamento de Contabilidad, asimismo Jefe y/o Encargado del Departamento de Presupuesto y sus respectivas secciones: Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria y Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera, se determinó que las funciones específicas para cada uno de los puestos, han sido realizadas por el Director de la Unidad de Administración		X		Viceministro Administrativo Financiero y Director de la Unidad de Administración Financiera.	Según oficio número OF DM MISU/ra- No. 1121-2022 de fecha 06/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por la Licenciada María Isabel Salazar Urrutia, Viceministra de Administración de Trabajo, Encargada del Despacho, indica literalmente: "... En respuesta al oficio 26-2022-01/TLGA/ml, de fecha 1 de junio 2022, me permito comentarle que tal y como consta en el oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, del cual adjunto fotocopia, se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Oficina de Registro y Tramite Presupuestal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correspondiente al año fiscal 2021, según nombramiento DAS-06-0012-2021..."	De la información proporcionada por parte del Despacho Superior y por el Viceministro Administrativo Financiero, se puede establecer que la recomendación queda en proceso de cumplimiento, toda vez que se han girado las instrucciones a las Direcciones correspondientes a manera que le den cumplimiento a la recomendación indicada en el hallazgo, con la finalidad de crear acciones, a efecto que se planifique, organice, dirija,	De los argumentos y documentación trasladada a esta Unidad de Auditoría Interna, El Director de la Unidad de Administración Financiera en coordinación con la Directora de Recursos Humanos, deberá darle seguimiento a la recomendación indicada, e informar cuando se haya desvanecido la deficiencia, al momento de planificar, organizar,

Financiera, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, personal de apoyo y personal asesor. **RECOMENDACIÓN** El Ministro de Trabajo y Previsión Social, el Viceministro Administrativo y Financiero y el Director de la Unidad de Administración Financiera, deben velar para que de forma conjunta se planifique, organice, dirija, coordine y controle de manera eficaz de acuerdo a las funciones que cada uno tiene asignadas, para que se realicen las gestiones necesarias a efecto de nombrar personal encargado en la Sección de Inventarios y Sección de Costos las cuales pertenecen al Departamento de Contabilidad, asimismo, del Departamento de Presupuesto y su respectiva Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria y Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera y se garantice el debido cumplimiento de las funciones específicas de cada área, conforme la normativa legal vigente para tal efecto.					se tuvo a la vista oficio DM RERP/ra No. 1091-2022, de fecha 31 de mayo de 2022, emitido por el Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigido al Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, el cual indica literalmente: "...Atendiendo a esta recomendación, se le instruye para que coordine con la Directora de Recursos Humanos y el Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto realicen las gestiones de orden administrativo y presupuestario con la finalidad de nombrar al personal encargado de la Sección de Inventarios, Sección de Costos que pertenecen al Departamento de Contabilidad; Jefe del Departamento de Presupuesto y las secciones que lo integran debiendo observar para el efecto la estructura orgánica de este Ministerio..." Según oficio número REVM/cu No. 456-2022 de fecha 03/06/2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 06/06/22, emitido por el Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez, Viceministro Administrativo Financiero, indica literalmente: "...con el propósito de iniciar con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, el día 1 de junio del presente año he girado las instrucciones correspondientes. Para el efecto, adjunto copia de los siguientes oficios:... REVM/cu No. 449-2022, REVM/cu No. 450-2022..." Se tuvieron a la vista los oficios REVM/cu No. 449-2022 dirigido al Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera y REVM/cu No. 450-2022 dirigido a la Licenciada Isabel Cristina Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos; ambos de fecha 1 de junio de 2022 en el que literalmente indica: "...HALLAZGO No. 5 INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES EN LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Por lo anterior, se le instruye para que se planifique, organice, dirija, coordine y controle de manera eficaz de acuerdo a las funciones asignadas, asimismo para que realice en coordinación con... ...las gestiones necesarias a efecto de contar con el personal encargado en la Sección de Inventarios y Sección de Costos las cuales pertenecen al Departamento de Contabilidad, asimismo, del Departamento de Presupuesto y su respectiva Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria y Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera y se garantice el debido cumplimiento de las funciones específicas de cada área conforme la normativa legal vigente para el efecto.	coordine y controle de manera eficaz de acuerdo a las funciones asignadas, asimismo para que realicen las gestiones necesarias a efecto de contar con el personal encargado en la Sección de Inventarios y Sección de Costos las cuales pertenecen al Departamento de Contabilidad, asimismo, del Departamento de Presupuesto y su respectiva Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria y Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera y se garantice el debido cumplimiento de las funciones específicas de cada área conforme la normativa legal vigente para el efecto.	coordinar de manera eficaz de acuerdo a las funciones asignadas, asimismo que realicen las gestiones necesarias a efecto de contar con el personal encargado en la Sección de Inventarios y Sección de Costos las cuales pertenecen al Departamento de Contabilidad, asimismo, del Departamento de Presupuesto y su respectiva Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria y Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera y se garantice el debido cumplimiento de las funciones específicas de cada área conforme la normativa legal vigente para el efecto.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

456

					El presente requerimiento se realiza con fundamento en el Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 3.2.6 Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas, 3.2.7 Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno, con el apoyo de servidores públicos jerárquicamente asignados, 3.2.10 Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas, 4.1.4 literal c) Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidad de los servidores públicos..."		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV. SOC. AUDITORIA INTERNA

57