

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 102127**

**AUDITORIA
INTEGRAL UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
-UDAF- 201
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12
ANEXOS	13



ANTECEDENTES

Base Legal

Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 1. Objeto. "El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna, así como las competencias, las funciones y los mecanismos de coordinación que permitan alcanzar los objetivos en materia de desarrollo social, al Ministerio de Desarrollo Social."

Ministerio de Desarrollo Social

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 2. Denominación y Naturaleza, establece: "...es el ente rector en materia de desarrollo social, a quien le corresponde fortalecer, institucionalizar, diseñar, articular y regular las políticas públicas y la gestión de todas las acciones del Estado, dirigidas con énfasis a la población en situación de pobreza, exclusión y vulnerabilidad, promover el desarrollo social y humano en aquellos aspectos que no correspondan a la política social de competencia sectorial exclusiva, con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana".

Viceministerio Administrativo y Financiero

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 10 Viceministerio Administrativo Financiero, establece: "...es el responsable de velar por la adecuada utilización de los recursos financieros, presupuestarios, humanos y tecnológicos, cuidando que los mismos se realicen aplicando criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y libre acceso a la información. Tiene las siguientes atribuciones: Literal "h" establece: Coordinar el trabajo de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería en sus respectivos ambientes."

Unidad de Administración Financiera –UDAF-

El Acuerdo Ministerial 234-2013 de fecha 12 de junio de 2013, Artículo 1.- Creación, establece "Se crea la Unidad Especial de ejecución denominada Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social, la cual tendrá a su cargo la adecuada utilización de los recursos financieros, presupuestarios, humanos y tecnológicos."

El Acuerdo Ministerial 234-2013 de fecha 12 de junio de 2013, Artículo 2.- Objeto, establece: "La Unidad de Administración Financiera -UDAF- tiene por objeto administrar los recursos financieros y administrativos del Ministerio de Desarrollo



Social.”

Dirección Financiera

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 20 Dirección Financiera, establece: “...es la encargada de administrar los recursos financieros y presupuestarios del Ministerio, y obligada a velar por la correcta y eficiente ejecución de los recursos según la planeación que de los mismos se ordene, aplicando criterios de transparencia y libre acceso a la información, dentro del ámbito de los sistemas integrados que se utilizan en el sector público y la legislación correspondiente...”

Subdirección de Presupuestos

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 27 Sub Dirección de Presupuestos, establece: “... es la responsable de Administrar el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG,...”

Subdirección de Contabilidad

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 28 Sub Dirección de Contabilidad, establece: “...es la responsable de Administrar el Módulo de Contabilidad y ejecución presupuestaria del Sistema Integrado de Administración SIAF-SAG con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos,...”

Subdirección de Tesorería

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 29 Sub Dirección de Tesorería, establece: “...es la responsable de Administrar el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Administración SIAF-SAG con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos,...”

Dirección Administrativa

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 21. Dirección Administrativa, establece: “es la encargada de administrar los procesos relacionados con compras, contrataciones, almacén, mantenimiento, mensajería, pilotos, conserjería, seguridad, combustible, entre otros...”



Subdirección de Inventarios

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 32 Sub Dirección de Inventarios, establece: "...es la responsable del Registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social,..."

Subdirección de Servicios Generales

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 33 Sub Dirección de Servicios Generales, establece: "...es la responsable de Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, el funcionamiento, programación y mantenimiento de los vehículos y participar en el diseño, creación y mantenimiento de ambientes saludables de trabajo velando por la protección del recurso humano. Coordinar el resguardo y seguridad para el recurso humano, infraestructura y bienes del Ministerio,..."

Subdirección de Almacén

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 34 Sub Dirección de Almacén, establece: "...es la responsable de Administrar el Almacén de bienes, materiales y suministros del Ministerio, con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos..."

Subdirección de Compras

El Acuerdo Ministerial No. 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 35 Sub Dirección de Compras, establece: "...es la responsable de Dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES),..."

Origen y destino de los recursos

El origen de los fondos de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera UDAF, cuenta con un presupuesto vigente para el ejercicio fiscal 2021 de Q81,934,598.00 que tiene el objetivo de cubrir gastos de funcionamiento (bienes y/o servicios), transferencias monetarias condicionadas, según el monto que le sea asignado.

Ejecución de la Gestión Financiera

La Unidad Ejecutora 201 de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el ejercicio fiscal 2021, dentro de los grupos de gasto 1 Servicios no Personales, 2



Materiales y Suministros 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, tiene vigente el presupuesto que asciende a Q18,801,176.00, que es asignado para cubrir los gastos de bienes y/o servicios en sus diferentes modalidades de compra.

Fundamento legal de la auditoría

Para dar cumplimiento al plan anual de auditoría interna para el año 2021 y al artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, fui nombrado contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 para practicar auditoría financiera de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, de conformidad con el nombramiento de auditoría interna No. DAI-N-025-2021, de fecha 22 de junio de 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

Herramientas de tecnología de la Información -TI-

Para la realización de la auditoría de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, se consultarán las operaciones financieras registradas en los sistemas internos y externos relacionados a la auditoría.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información contable sobre los fondos administrados por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera que pertenecen a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Ejecutora 201, así mismo verificar que los recursos se ejecuten de acuerdo a la eficiencia, control y contención del gasto público durante el período auditado.

ESPECIFICOS

- Evaluar selectivamente la estructura de control interno de la unidad, relacionado con la administración de los fondos durante el período auditado.
- Evaluar selectivamente el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales.
- Revisar selectivamente los registros contables, como sus documentos de soporte que justifiquen las operaciones realizadas.
- Verificar la elaboración de la caja fiscal y el cumplimiento en el traslado de la información a la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar selectivamente el adecuado uso, manejo y distribución de los cupones de combustible.
- Verificar la adecuada administración de caja chica, realizando arqueo de los



fondos.

- Evaluar de forma selectiva la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) por el período a auditar.
- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores indicadas por Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría vigente para el ejercicio fiscal 2021, el período de revisión la Unidad de Administración Financiera -UDAF- será del 01 de enero al 30 de junio de 2021, para los efectos de nuestras pruebas sustantivas, se verificarán operaciones registradas en los libros y controles correspondientes.

INFORMACION EXAMINADA

Para evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, se verificó la siguiente información:

- Corte de caja y cupones de combustible de la Unidad Ejecutora 201.
- Integración y corte de Fondo Rotativo Institucional Interno e Institucional.
- Cajas Fiscales del Fondo Rotativo Interno.
- Reportes de ejecución presupuestaria generados en SICOIN.
- Expedientes de modificaciones presupuestarias realizadas durante el período auditado.
- Documentos de respaldo de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.
- Revisión selectiva de los insumos resguardados por la Subdirección de Almacén.
- Verificación del registro adecuado de los activos fijos e intangibles adquiridos por el Ministerio durante el período auditado.
- Información de seguimiento de recomendaciones anteriores.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA No. 1

La Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del período 2021, es la siguiente:



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
UNIDAD EJECUTORA 201, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-				
PERÍODO REVISADO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021				
(CIFREAS EXPRESADAS EN QUETZALES)				
GRUPO	Descripción	Vigente al 30 de Junio de 2021	Devengado al 30 de Junio de 2021	% EJECUCIÓN
0	Servicios Personales	59,982,618.00	27,089,626.24	45.16
1	Servicios no Personales	14,437,076.00	6,399,560.99	44.33
2	Materiales y Suministros	2,384,100.00	938,537.63	39.37
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	1,980,000.00	170,800.00	8.63
4	Transferencias Corrientes	3,150,804.00	671,625.07	21.32
9	Asignaciones Globales	0.00	0.00	0.00
Suma Total		81,934,598.00	35,270,149.93	43.05
FUENTE: Reporte No. R00804768.rpt generado del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- al 30 de junio de 2021.				

Según reporte del SICOIN a nivel general, la ejecución presupuestaria durante el período fiscal comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2021 corresponde a un 43.05% por parte de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-; por lo tanto el porcentaje de lo ejecutado al 30 de junio de 2021 se considera razonable.

De la ejecución reportada, se observa que el grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, cuenta con una baja ejecución del 8.63% durante el período auditado.

NOTA No. 2

Del total de lo ejecutado del período fiscal comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2021, se determinó la muestra de auditoría y se evaluaron los grupos de gasto 1, 2 y 3, se exceptua la revisión de los grupos 0 y 4 que serán revisados en auditorías específicas contempladas en el plan anual de auditoría -PAA-.

De la revisión efectuada a la muestra seleccionada de los CUR, no se determinaron deficiencias que ameriten ser planteadas como hallazgos en la presente auditoría.

NOTA No. 3

El día martes 25 de agosto de 2021, se realizó corte de formas de los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados por el Fondo Rotativo Interno en la Subdirección de Tesorería de la Dirección Financiera.

El resultado del corte de forma de la Subdirección de Tesorería de la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social, se determinó que los folios se encuentran completos, ordenados y debidamente archivados.

NOTA No. 4

El día miércoles 14 de julio de 2021, se realizó arqueo de caja chica por un monto de Q50,000.00 en la Unidad de Combustible y Caja Chica de la Subdirección de Servicios Generales.



El referido fondo sirve para gastos menores y emergentes como compra de papelería y útiles, autorización de libros, compra de alimentos para el personal que trabaja tiempo extraordinario, entre otros gastos, a continuación, se presentan los datos del arqueo de caja chica.

ARQUEO DE CAJA CHICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD EJECUTORA 201, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- Al 14 de julio de 2021			
DESCRIPCIÓN	MONTO	%	OBSERVACIÓN
Efectivo	37,464.03	74.93	Billetes y Monedas de diferentes denominaciones
Vales	4,400.00	8.80	Vale pendiente de liquidar
Liquidaciones pendientes	3,875.72	7.75	Liquidaciones en proceso de reintegro por parte de la Subdirección de Tesorería
Documentos de legítimo abono	4,260.25	8.52	Documentos de legítimo abono pendientes de conformar liquidación
Monto total asignado	50,000.00	100	
Fuente: Información obtenida del arqueo de caja chica, en base al efectivo y documentos presentados por los responsables.			

Como resultado del arqueo de caja chica, se determinó que el monto de Q50,000.00 asignado, se encuentra conciliado con el efectivo y los documentos de respaldo de los gastos administrativos.

NOTA No. 5

El 30 de julio de 2021 se realizó integración del Fondo Rotativo Interno en la Subdirección de Tesorería, el cual se encuentra autorizado por un monto de Q400,000.00 y constituido de la siguiente manera:

INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO -UDAF- AL 30 DE JULIO DE 2021 CUENTA BANCARIA No. 3445614675 BANCO DE DESARROLLO RURAL			
No.	DESCRIPCIÓN	MONTO	%
1	Saldo libro de bancos	247,095.35	61.77
2	Reposición de Caja Chica	46,324.00	11.58
3	Rendición pendientes de Reposición	63,177.15	15.79
4	Liquidación de viáticos pendiente de revisión	12,144.00	3.04
5	Anticipos pendientes de liquidar	23,394.00	5.85
6	Cheques pendientes de regularizar	7,865.50	1.97
Total de Fondo Rotativo Interno		400,000.00	100.00
Fuente: Información obtenida de los documentos del Fondo Rotativo Interno presentados por los responsables.			

En la verificación del Fondo Rotativo Interno, se concluye que los datos son razonables y que la integración de dicho fondo, concilia con todos los documentos que respaldan los gastos.

NOTA No. 6

Se revisaron las conciliaciones Bancarias del período auditado del Fondo Rotativo Interno, verificando que la cuenta bancaria se encuentra a nombre de Fondo Rotativo Interno -UDAF-, cuenta No. 3445614675 aperturada en el Banco de



Desarrollo Rural.

En la revisión de las conciliaciones Bancarias, se determinó que los montos son razonables y que estos concilian con el libro de bancos y los estados de cuenta bancarios mensuales.

NOTA No. 7

Se realizó arqueo de cupones de combustible el 14 de julio de 2021, encontrándose integrados de la siguiente manera:

ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE AL 14 DE JULIO DE 2021 (Cifras expresadas en Quetzales)						
Valor de Cupón	Utilizados		Disponibles		Total de Cupones Adquiridos	
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
100.00	2,315	231,500.00	1,585	158,500.00	3,900	390,000
Fuente: Información obtenida del conteo de cupones físicos puestos a la vista por los responsables.						

Los cupones utilizados y entregados al personal de la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social, son anotados en un libro designado para cupones con denominación de Q100.00, el que se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

El resultado del arqueo de cupones de combustible, se determinó que se encuentran conciliados entre las compras realizadas, los cupones físicos y los cupones entregados.

NOTA No. 8

Se verificaron las modificaciones presupuestarias realizadas en el período auditado a nombre de la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social, siendo estas las siguientes:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS UNIDAD EJECUTORA 201, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PERÍODO REVISADO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021 (Cifras Expresadas en Quetzales)				
No.	C02	Clase de INTRA	Concepto	Monto
1	1	2	Modificación presupuestaria tipo INTRA 2 necesaria para readecuar el presupuesto del programa 19 de la Unidad Ejecutora 201 del Ministerio de Desarrollo Social	146,000.00
2	2	2	Modificación presupuestaria INTRA 2 UE 201	3,282,666.00
3	4	1	Modificación presupuestaria tipo Intra 1 para financiar grupo de gasto 0 "SERVICIOS PERSONALES" del Ministerio de Desarrollo Social.	30,790,550.00
4	18	1	Modificación presupuestaria tipo Intra 1 para re adecuar el espacio presupuestario de los diferentes programas a cargo de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-" del Ministerio de Desarrollo Social	5,437,950.00
5	20	2	Modificación presupuestaria de tipo INTRA 2 dentro del programa 01 de la unidad ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-"	83,000.00
6	24	2	Modificación presupuestaria tipo INTRA 2 con el objeto de readecuar el presupuesto de la unidad ejecutora 201 "Unidad de	412,923.00



			Administración Financiera UDAF" del Ministerio de Desarrollo Social.	
7	31	2	Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2 necesaria para la contratación y pago de bienes y servicios, que son indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora 201 del Ministerio de Desarrollo Social	2,634,099.00
8	31	2	Modificación presupuestaria INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 201, para el programa 01, del Ministerio de Desarrollo Social	220,000.00
MONTO TOTAL				43,007,188.00
Fuente: Información y expedientes proporcionados por la Dirección Financiera				

En la verificación de las modificaciones presupuestarias, se determinó que se encuentran documentadas de acuerdo a la normativa vigente y a los manuales internos del Ministerio de Desarrollo Social.

NOTA No. 9

Según evaluación realizada de los CUR de gasto y muestra de auditoría, no se observó ninguna deficiencia que ameritara ser objeto de un hallazgo.

NOTA No. 10

Según evaluación realizada de forma selectiva a los insumos adquiridos durante el período auditado por el Ministerio de Desarrollo Social y resguardados por la Subdirección de Almacén de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera.

Como resultado de la verificación física selectiva realizada a los insumos resguardados en el Almacén de la Unidad Ejecutora 201, no se encontró ninguna diferencia en el conteo ni en los registros Kardex.

NOTA No. 11

De la revisión realizada a los CUR seleccionados se observaron compras de activos intangibles y activos fijos. Extremo que se consultó a la Subdirección de Inventarios mediante oficio DAI-425-2021; donde el señor Vicente Alfredo Calderón Alfaro Subdirector de Inventarios confirmó por medio del oficio SUBINV-310-2021-VC/bn que durante el período auditado habían recibido solicitud de número de SICOIN de Inventario, verificandose de forma selectiva que dichos activos adquiridos por la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera fueron registrados correctamente en el Libro de Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad y en el Modulo de Inventarios del SICOIN-WEB.

NOTA No. 12

Como resultado de la auditoría integral financiera, practicada a las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras, Combustible, Caja Chica,



Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-, no se evidenciaron deficiencias relevantes de control interno o de aspectos legales que ameriten la formulación de hallazgos.

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

INFORME DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

Mediante nombramiento No. DAI-N-038-2021, CUA 110548 emitido por la Dirección de Auditoría Interna, se está realizando el seguimiento respectivo, en el cual se establecerá el estado del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, razón por la cual en la presente auditoría no se requirió información de seguimiento de hallazgos planteados con anterioridad por la Contraloría General de Cuentas a las direcciones auditadas.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA:

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, consistentes en 11 hallazgos pendientes de ser atendidos. Luego de analizar las respuestas recibidas de los funcionarios responsables se concluye que fueron atendidas 9 recomendaciones de hallazgos de fechas anteriores, quedando en proceso únicamente 2 hallazgos. Quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa realizar las gestiones correspondientes para la implementación de las recomendaciones pendientes, planteadas por la Dirección de Auditoría Interna.

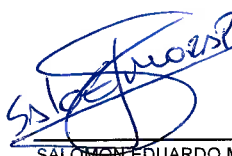


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ERICK ESTUARDO TOC COJULUN	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III-SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	16/01/2014	01/04/2021
2	VICENTE ALFREDO CALDERON ALFARO	SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	04/05/2021	
3	FREDY ROLANDO VILLEGAS POZAS	DIRECTOR FINANCIERO	03/08/2020	22/06/2021
4	MARLEN JOHANNA SOBERANIS DE LEON	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	03/08/2020	30/04/2021
5	ARNOLDO FELICIANO OCHOA GODINEZ	ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA	01/02/2013	
6	SIBIA ELISAMA ORTEGA MORALES DE MONTERROSO	SUBDIRECTORA DE TESORERIA	18/06/2012	
7	SERGIO FRANCISCO TOBAR LÓPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04/05/2021	
8	ERWIN GABRIEL MORALES HERNANDEZ	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD, A. I.	17/07/2020	
9	BRENDA LISSETTE RAMIREZ RAMIREZ	SUBDIRECTORA DE COMPRAS, A. I.	23/12/2020	
10	SAMY GUDIEL MALDONADO DE LEÓN	SUBDIRECTOR DE COMPRAS, A. I.	30/03/2021	04/05/2021
11	MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ	SUBDIRECTOR DE COMPRAS	05/05/2021	21/06/2021



COMISION DE AUDITORIA


Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez
Auditor II
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SALOMÓN EDUARDO MORALES PEREZ
Auditor


Lic. José Eulalio Andrade López
Supervisor de Auditoría
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
JOSE EULALIO ANDRADE LOPEZ
Supervisor


Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
ROSA LIDIA TATUAN-LEMUS
Director



ANEXOS

NOMBRAMIENTO



**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA
FINANCIERA / DAI-N-025-2021**

CUA-102127-1-2021

Guatemala, 22 de junio de 2021

Auditor(es) Interno(s)
Lic. (da.) Salomón Eduardo Morales Pérez (Auditor(a))
Lic. (da.) José Eulalio Andrade López (Supervisor(a))
Ministerio de Desarrollo Social
Presente

Estimado Lic.(da.) Morales.


En cumplimiento al Artículo 28 Auditoría Interna, del Reglamento Orgánico del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Auditoría Interna, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 y al Plan Anual de Auditoría Interna 2021, se le nombra para que en representación de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, realice auditoría Financiera Integral y se constituya en la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Viceministerio Administrativo Financiero, evaluando lo correspondiente al control interno y la gestión de los procesos administrativos; el periodo de revisión será del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

Para el efecto deberá evaluar los procesos de Caja Chica, Combustible, Tesorería, Viáticos, Fondo Rotativo Interno y su liquidación, Presupuesto y Compras, así como la respectiva Liquidación del Fondo Rotativo Institucional. El plazo para la realización de la auditoría se estima del 22 de junio al 06 de agosto de 2021, la duración es de treinta y tres (33) días hábiles. Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del -MIDES-, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento deberá realizar su trabajo de conformidad con lo que establece las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, legislación y normativa correspondiente, aplicando para el efecto los procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias. Así también dar el seguimiento respectivo a los informes de la Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna.

Así mismo deberá trasladar a esta Dirección, el informe respectivo de su auditoría, el cual deberá contener los resultados de su intervención, además de los papeles de trabajo y cédulas de revisión, con el orden y presentación oportuna.

Atentamente,


Lic. Albeno Emmanuel Soto de León

Director de Auditoría Interna a.i.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



c.c. Archivo Dirección Auditoría Interna

5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400

www.mides.gov.gt

Síguenos en:



© 2021 Mides GT



SARA

PT	F-5
Exercido	20/09/2021
Fecha	2021
Administración	DAI-N-025-2021

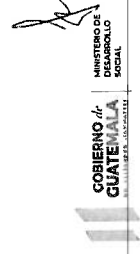
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAZGOS PENDIENTES DE SER ATENDIDOS.
Tema a auditar: AUDITORIA FINANCIERA INTEGRAL, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- JUDAF- UE 201, DAI-N-025-2021, CIA.1021Z7

Período: Del 01 de enero al 30 de junio de 2021



Nº.	CIA	TIPO	NOMBRE	RECOMENDACIÓN	ESTATUS	
1	4052	HALLAZGO DE CONTROL INTERNO	HALLAZGO No. 3 CONTABILIDAD DE DEPÓSITOS CONTABLES DE DEPÓSITO DE PAGOS	<p>1. Que la Dirección de Finanzas, Sociedad Administradora Interna y los Sub Directores de Contadores y Servicios Generales, presenten los datos financieros a los Comités de Auditoría desde de todos los ejercicios en los formularios que emite SARA/GAII, y lo que se muestra en el momento que está en proceso para la verificación de cuentas como el Estado de Guatemal y EMPAIGUA en lo que las compañías.</p>	<p>Comentarios de la Comisión de Auditoría</p> <p>Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-451-2021-SFT/LA, de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se adjunta los oficios siguientes: Of. DA157-SC-062-2021, Of. SC-136-2021/PA/R/R/7 Con los cuales evidencio la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoría el haber grado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Servicios Generales y otras Subdirecciones involucradas, para atender las recomendaciones de Auditoría Interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las entidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones dadas.</p>	ATENDIDA
2	7013	HALLAZGO DE DEPENDENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAZGO No. 1 REFERENCIA EN DEPÓSITOS DE COMPRA	<p>A la Dirección Administrativa: Emitir sus instrucciones por escrito al Subdirector de Compras para que por medio emita instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efecto de cumplir el cumplimiento con las atribuciones que establece el Manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, Subdirección de Compras, considerando que esta de firmada la 16 de noviembre de 2021. Al Subdirector de Compras, Unidad Ejecutora 201: Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efecto de publicar oportunas y cronológicamente la documentación que se derive de las adquisiciones o contrataciones de servicios que se realicen. Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efecto de que al momento de conformar los documentos, se presente con toda la documentación necesaria (formato personal de identificación del proponente o representante legal, según el caso, según estado de cumplimiento del representante legal vigente, debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala (pública o sociedad), entre otros documentos de control necesarios, como es el caso de los dictámenes técnicos de la Dirección de Informática) previo a ser trasladado para pago, al mismo para que dicha documentación mantenga un orden uniforme entre los expedientes derivados de las adquisiciones o contrataciones de servicios que se realicen. Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efecto de verificar en las cotizaciones que presenten los oferentes, que las descripciones de los bienes o servicios a adquirir estén conformes a la realidad de compra.</p>	<p>Con los cuales evidencio la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoría el haber grado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Compras, para atender las recomendaciones de Auditoría Interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las entidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones dadas.</p>	ATENDIDA



SARA

PT	5-5
Fecha:	30/07/2021
Por:	SAI
Recibido:	DAI-N-025-2021

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAZGOS PENDIENTES DE SER ATENDIDOS
 Tema a auditar: AUDITORIA FINANCIERA INTEGRAL, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-JUDAF, UFE 201, DA-I-025-2021, CUA 102127
 Período: Del 01 de enero al 30 de junio de 2021



Nº.	CIA	TIPO	NOMBRE	RECOMENDACIÓN	ESTATUS
3	7363	HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAZGO No. 2 FALTA DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GUATECOMPUS	<p>A la Dirección Administrativa: Emitir sus instrucciones por escrito al Subdirector de Compras para que en el mes de junio emita instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras para que se publique en el Sistema Guatemalteco la documentación que respalda las contrataciones de servicios de la Unidad Ejecutora 201, con respecto al cron que estableció la legislación vigente.</p> <p>Al Subdirector de Compras, Unidad Ejecutora 201: Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efectos de publicar oportunamente y con diligencia la documentación que se deriva de las contrataciones de servicios.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los pliegos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable en cuanto a la remisión de los contratos y acuerdos administrativos al Registro de Contratos de la Comptroller General de Cuentas, para la posterior publicación de la constancia de recepción en el Sistema Guatemalteco.</p> <p>A la Dirección Administrativa: 1. Emitir sus instrucciones por escrito al Subdirector de Compras para que elabore un formato uniforme de términos de referencia que contenga además de su estructura el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, detallando la especialización y/o calificación académica profesional requerida, así como el periodo y monto de la contratación acorde a un mismo expediente base, el cual deberá ser firmado y reproducido por el Director de la Unidad o quien lo represente en la contratación del servicio. 2. Emitir sus instrucciones a los directores de los distintos frentes de trabajo de la Unidad Ejecutora 201, del Ministerio de Desarrollo Social para que al momento de elaborar los pliegos se incluya en el formato de términos de referencia como requerimiento de la contratación de servicios técnicos o profesionales, los mismos parámetros que los respaldan presupuestarios que se requiere.</p> <p>Al Subdirector de Compras, Unidad Ejecutora 201: 1. Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efectos de que, al momento de conformar los expedientes, la documentación maneje un orden uniforme entre los expedientes derivados de la contratación de servicios técnicos y profesionales. 2. Velar por la alta calidad y transparencia del gasto público, en lo que respecta a que los productos entregados por los prestadores de servicios técnicos y profesionales, estén debidamente detallados y documentados magistralmente al momento de presentar la factura contra expediente.</p>	<p>Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-453-2021-SFI/AE de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se informa los avances siguientes: Of. MARC/FC-SC-142-2019 Acuerdo Ministerial (S-45-2016) Of. MARC/FC-SC-250-2019. Of. SC-1165-102/780/R/FC. Con los cuales emitió la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoría el haber girado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Compras, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Dando fe de la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.</p>
4	7363	HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAZGO No. 3 INDEBENCIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DEL SUBGRUPO 1B	<p>A la Dirección Administrativa: 1. Emitir sus instrucciones por escrito al Subdirector de Compras para que elabore un formato uniforme de términos de referencia que contenga además de su estructura el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, detallando la especialización y/o calificación académica profesional requerida, así como el periodo y monto de la contratación acorde a un mismo expediente base, el cual deberá ser firmado y reproducido por el Director de la Unidad o quien lo represente en la contratación del servicio. 2. Emitir sus instrucciones a los directores de los distintos frentes de trabajo de la Unidad Ejecutora 201, del Ministerio de Desarrollo Social para que al momento de elaborar los pliegos se incluya en el formato de términos de referencia como requerimiento de la contratación de servicios técnicos o profesionales, los mismos parámetros que los respaldan presupuestarios que se requiere.</p> <p>Al Subdirector de Compras, Unidad Ejecutora 201: 1. Emitir sus instrucciones por escrito al personal técnico de la Subdirección de Compras, a efectos de que, al momento de conformar los expedientes, la documentación maneje un orden uniforme entre los expedientes derivados de la contratación de servicios técnicos y profesionales. 2. Velar por la alta calidad y transparencia del gasto público, en lo que respecta a que los productos entregados por los prestadores de servicios técnicos y profesionales, estén debidamente detallados y documentados magistralmente al momento de presentar la factura contra expediente.</p>	<p>Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-453-2021-SFI/AE de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se informa los avances siguientes: Of. MARC/FC-SC-1184-2019. Of. MARC/FC-SC-1184-2019. Of. Administración (S-2019-2019). Of. SC-1165-102/780/R/FC. Of. SC-1165-102/780/R/FC. Con los cuales emitió la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoría el haber girado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Compras, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Dando fe de la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.</p>
5	7126	HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAZGO No. 1 DEFICIENTE SOPORTE EN EFECTOS DE COMPRA BAO UNACUOLLINO BAJA CUANTÍA EN EL SISTEMA GUATECOMPUS	<p>Recomendación al Director Administrativo Girar instrucciones por escrito al funcionario Myner Arturo Calientes Naranjo, Subdirector de Compras, a partir de la presente fecha para que las compras de bajo cuantía sean publicadas, convaldeamente, incluyendo toda la información pública contenida en los expedientes técnicos de compra o contratación.</p>	<p>Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-453-2021-SFI/AE de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se informa los avances siguientes: Of. MARC/FC-SC-413-2019. Of. MARC/FC-SC-413-2019. Con los cuales emitió la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoría el haber girado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Compras, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Dando fe de la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.</p>



GOBIERNO DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



SARA

PT	F-5
Fecha de Emisión	20/02/2021
Emisor	SARA
Receptor	M. en. A. U. en. F. O. D.
Referencia	D.A.L.N.-0245-1021

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAGOS PENDIENTES DE SER ATENDIDOS
Tema a auditar: AUDITORIA FINANCIERA INTEGRAL, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-, UFE 201, DA-H-425-2021, CUA.102127
Período: Del 01 de enero al 30 de junio de 2021



Nº.	CIA	TIPO	NOMBRE	RECOMENDACION	CONSEJO DE LA COMISIÓN DE AUDITORES	ESTATUS
6	2003	HALLAGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAGO No. 6 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Que la Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera, que sus instrucciones por escrito a la Subdirección de Contabilidad y Cobranza en proceso de ejecución conexas y flujogramas de procedimientos relacionados a la inscripción y pago de expedientes por Sentencias Judiciales, que incluye, en el caso de aplicar, lo concerniente a los registros del subgrupo 18. Que la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera, que sus instrucciones por escrito a la Subdirección de Administración de Personal y a la Subdirección de Normativa y Sistemas a efecto de realizar las gestiones necesarias para tramitar los procesos que se encuentran en fase de actualización y conexión a la Unidad de Soporte para su respectiva actualización y que los mismos sean actualizados para su conocimiento, cumplimiento y evaluación, con la finalidad que dichos procesos, requisitos y flujogramas debieran estar, en el caso de aplicar, lo concerniente a los diferentes registros presupuestarios de gasto, en los cuales el personal prescriba sus servicios antes de presentar los documentos laborales en contra al Ministerio de Desarrollo Social.	Comentarios de la Comisión de Auditores Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-451-2021-SFJA, de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se informa los hechos siguientes: Of. #FEJG-SC-002-2021, Of. #FEJG-SC-002-2021, Of. #CJES-2021/08/07/18. Con los cuales evidenció la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditores el haber girado las instrucciones respectivas a la Subdirección de Contabilidad, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.	ATENDIDA
7	2003	HALLAGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAGO No. 5 EXCESOS DE CONSUMOS DE TELÉFONO CELULAR PENDIENTE DE PENTEGAR A LA CUENTA DEL FONDO COMÚN	Que el Director Administrativo que instrucciones así: A quien correspondió, para que se proceda a cubrir al personal que se excedió de la cuota autorizada de servicio de telefonía celular e inmediatamente efectuar los depósitos a la cuenta número 11.000-5 Gobierno de la República Fondo Común. Al entregarse de la signatura de los aperturas colabores con el fin de reportar a la Dirección de Recursos Humanos que se apliquen las sanciones que corresponden de acuerdo a la normativa pertinente, la combinación de artículos 4 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración y uso de telefonía móvil tipo celular del Ministerio de Desarrollo Social.	Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-451-2021-SFJA, de fecha 16 de agosto de 2021, en donde se informa el siguiente: Of. #FEJG-SC-002-2021. Con el cual evidenció la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditores el haber girado la instrucción respectiva a las Unidades responsables, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.	ATENDIDA
8	2005	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAGO No. 3 Bienes extramodales y/o robados que no han sido recibidos o pagados	Dirección Administrativa Vé y giré instrucciones al Subdirector de Inventario, para que presente un informe de estado de los casos de bienes extramodales y/o robados, para ser atendido a la vez un plan administrativo de recuperación o baja de los mismos en coordinación con las unidades administrativas y especialistas involucrados. Vé y giré instrucciones al Subdirector de Inventario para que en futuros casos de pérdidas o extragos de bienes, inmediatamente se generen instrucciones para que se aplique la normativa vigente debidamente las responsabilidades del caso.	Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-451-2021-SFJA, de fecha 16 de agosto de 2021. Con el cual evidenció la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditores el haber girado la instrucción respectiva a las Unidades responsables, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.	ATENDIDA
9	2015	HALLAGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	HALLAGO No. 7 DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO NO INGRESADO EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS	Que la Dirección Administrativa que instrucciones al Subdirector de Inventario a efecto de que lleve el control de los computadores adquiridos por "armado de equipo de cómputo" y "donación" en formas autorizadas por la Comandante General de Cuernavaca. Vé y giré instrucciones al Subdirector de Inventario para que presente un informe de estado de los computadores adquiridos por "armado de equipo de cómputo" y "donación" en formas autorizadas por la Comandante General de Cuernavaca.	Verificada y validada la información presentada en el Oficio DA-451-2021-SFJA, de fecha 16 de agosto de 2021 y propuesta de auditoría de SARA de fecha 16 de agosto de 2021; por lo que se instruyó a la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditores el haber girado la instrucción respectiva a las Unidades responsables, para atender las recomendaciones de Auditoría interna. Quedando bajo la responsabilidad de los funcionarios de las unidades respectivas velar porque se de el debido cumplimiento a las instrucciones giradas.	ATENDIDA

GOBIERNO DE GUATEMALA
 Ministerio de Desarrollo Social



