



OFICIO DAI-CS-302-2023/mrm
Guatemala, 22 de agosto de 2023

Licenciada
Mayra Alejandra Mac Donald
Directora de Información Pública
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Presente.



Estimada Directora:

Por medio de la presente y en cumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 numeral 23) Obligaciones de Transparencia “Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados conforme a los períodos de revisión correspondientes.

Para el efecto, anexo el referido Informe que consta de veintitrés (023) folios, más el presente, a los siguientes correos electrónicos: mmacdonald@mides.gob.gt; asantizo@mides.gob.gt; smazariegos@mides.gob.gt

NOMBRAMIENTO AUDITORÍA	AUDITORÍA	NOMBRE
Interno No. 019-2023 y 019-2023-1	Seguimiento	INFORME CONSEJO O CONSULTORÍA SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AÑOS ANTERIORES, EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Atentamente,


Lic. César Sacal Ramírez
Director,
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social



C.c. Dirección de Auditoría Interna



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL**

000023

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 019-2023
AMPLIACION 019-2023-1**

**INFORME
CONSEJO O CONSULTORIA
SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AÑOS ANTERIORES, EMITIDAS POR LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**

Guatemala, Agosto 2023

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

www.mides.gob.gt

Síguenos en:



como Mides GT



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
General	1
Específico	1
ALCANCE	1
RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	1
COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	2
COMENTARIOS DE AUDITORIA	3
RECOMENDACIONES GENERALES	3
ANEXO	4





INTRODUCCION

De conformidad con los nombramientos No. NAI-028-2023 y No. NAI-028-2023-1, ambos de fecha 15 de junio de 2023 y nombramiento Interno No. 019-2023, de fecha 15 de junio de 2023, y su ampliación No. 019-2023-1, de fecha 08 de agosto de 2023; emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, fui nombrado para realizar seguimiento a las recomendaciones de informes de años anteriores, emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, relacionadas a los Nombramientos de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-002-2023 y No. NAI-004-2023 y Nombramiento Interno No. 004-2023, en la auditoría que se está realizando, durante el período comprendido del 15 de junio al 31 de agosto de 2023.

OBJETIVOS

Generales

Realizar consejo o consultoría de seguimiento a las recomendaciones incluidas en informes de años anteriores emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y si estas fueron atendidas por las unidades responsables del Ministerio de Desarrollo Social.

Específicos

- Realizar seguimiento a las recomendaciones de informes de años anteriores, emitidas por la dirección de auditoría Interna y si estas se han cumplido conforme a la Normativa interna aplicable
- Verificar si existen recomendaciones de informes de años anteriores en un estado de Cumplida, No Cumplida, En Proceso y Pendientes
- Revisar y Analizar la documentación presentada por los responsables, con el objeto de verificar si han cumplido con las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Determinar si la información y documentación presentada por los responsables es suficiente, competente y pertinente para demostrar que las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna se han cumplido.
- Realizar Pruebas de Cumplimiento a recomendaciones de informes de años anteriores en estado Cumplida, No Cumplida, En Proceso y Pendientes

ALCANCE

Se efectuó seguimiento a siete recomendaciones que quedaron en proceso, en los informes de Auditoría, según Nombramientos de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-002-2023 y No. NAI-004-2023 y Nombramiento Interno No. 004-2023; Auditoría Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

En la presente auditoría, se revisaron las recomendaciones pendientes de atender según informes de auditoría anteriores, número 004-2022, Marzo 2023; CAI 00004, 20 de Abril de 2023; CAI-0002, 13 de Abril de 2023. Para el efecto, se emitieron los oficios de requerimiento de información Nos. DAI-342-2023; DAI-343-2023; DAI-344-2023; DAI-345-2023; DAI-346-2023; DAI-347-2023; DAI-348-2023 y DAI-349-2023, todos de fecha 29 de junio de 2023 a los funcionarios responsables, quedando de la siguiente manera:



UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF- DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL				
RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE AUDITORÍAS ANTERIORES				
No.	CAI	DEFICIENCIA	NOMBRE	ESTATUS
1	CAI 00004 Año 2023	Deficiencia 1	Informes presentados por los comisionados con información muy general	En Proceso
2	CAI 00002 Año 2023	Deficiencia 1	Incumplimiento de Publicación de documentos en el sistema GUATECOMPRAS	En Proceso
3	CAI 00002 Año 2023	Deficiencia 2	Deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN	En Proceso
4	CAI 00006 Año 2022	Deficiencia 1	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos (Subdirección de Compras)	En Proceso
5	CAI 0006 Año 2022	Deficiencia 2	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos (Subdirección de Inventarios)	En Proceso
6	CUA 71400 Año 2018	Hallazgo 3	Incumplimiento al proceso de traslado de bienes del Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-	En Proceso
7	CUA 71400 Año 2018	Hallazgo 5	Deficiente Control para el uso y manejo de activos intangibles (licencias)	En Proceso

Fuente: Información obtenida de informes de auditorías anteriores e información proporcionada por los responsables. (Ver anexo I adjunto)

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Los responsables dieron respuesta al seguimiento de las recomendaciones, presentando sus pruebas de descargo por medio de los siguientes oficios:

1. Oficio No. SUBINV-VG-553-2023 de fecha 08 de agosto de 2023, suscrito por el señor Víctor Noé Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios.
2. Oficio DF-UDAF-182-2023/NRDC/ca de fecha 10 de julio de 2023, suscrito por el señor Nestor Rocaél Dávila Chete; Director Financiero.
3. Oficio DA-351-2023/SFTL/lc de fecha 10 de julio de 2023, suscrito por el Licenciado Sergio Francisco Tobas López; Director Administrativo.
4. Oficio DME-159-2023-NDFB-mlr de fecha 10 de julio de 2023, suscrito por el Licenciado Noé David Flores Bocanegra; Director de Monitoreo y Evaluación.
5. Oficio No. 0270-2023-UAFL-INT-MACS de fecha 30 de junio de 2023; suscrito por la Licenciada Marioly Areli Coronado Sagastume; Coordinadora de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.



6. Oficio DI-0282-2023/HBCE/madi de fecha 31 de julio de 2023; suscrito por la Señora Hilda Beatriz Cisneros Estrada: Directora de Informática a.i.
7. Por parte de la Dirección de Comunicación Social, no se obtuvo respuesta al requerimiento realizado mediante oficio DAI-343-2023 de fecha 29 de junio de 2023, mediante el cual se solicitó, que informará informe de avance y acciones correctivas de los hallazgos y/o deficiencias notificadas, por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

COMENTARIOS DE AUDITORIA

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, consistentes en 2 Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y 5 deficiencias de control interno, pendientes de ser atendidas, luego de analizar las respuestas recibidas por los funcionarios responsables se concluye, que las recomendaciones quedan en **proceso de ser atendidas**, según se describe en el anexo I adjunto.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Al Viceministro Administrativo Financiero:
 - Que gire instrucciones y vele porque la Dirección de Informática realice las gestiones necesarias ante la Subdirección de Inventarios, para realizar la baja de las licencias que no se utilizan, para evitar tener dentro de inventario de activos intangibles (licencias) que generan obsolescencia.
 - Que gire instrucciones y vele porque el Director Administrativo y el Subdirector de Inventarios; Subdirectora de Monitoreo Social y Director de Comunicación Social, realicen nombramientos de comisión hacia el personal bajo su cargo siempre y cuando el resultado de las erogaciones monetarias realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, creen un valor agregado diferente al que realiza el mismo personal bajo su cargo.
 - Que realice las gestiones ante el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, a efecto las modificaciones a los Manuales de Procesos, Políticas, Procedimientos de la Dirección Administrativa sean gestionados a la brevedad posible y así contar con un marco legal actualizado que responda a los procesos y procedimientos actuales.
 - Que gire instrucciones al Director Administrativo, para que este vele porque las Subdirecciones bajo su cargo realicen las funciones de forma adecuada y pertinente y así evitar posibles sanciones por el ente fiscalizador.

Lic. Alan Josué Muñoz Velásquez
Auditor I
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Alfredo Anibal Monterroso Villatoro
SUB-DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. César Sarat Ramo
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social





ANEXO I

**IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SEGUIMIENTO AL NOMBRAMIENTO INTERNO No. 004-2023: NAI-002-2023 Y NAI-004-2023**

Entidad:		Unidad de Administración Financiera -UDAD- del Ministerio de Desarrollo Social/ Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna emitidas en el Informe de Auditoría, por el periodo del 15 de Junio al 31 de Agosto de 2023.						
Área Auditada		Dirección de Auditoría Interna emitidas en el Informe de Auditoría, por el periodo del 15 de Junio al 31 de Agosto de 2023.						
Nombramiento:		019-2023 del 15/06/2023; 019-2023-1 del 08/08/2023	No. De informe:		CAI 00027			
Auditor Encargado:		Lic. Alan Jossué Muñoz Velásquez	Supervisor:		Lic. Manfredo Anibal Monterroso Villatoro			
No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
1	DEFICIENCIAS SIN ACCIONES Deficiencia No. 1 Riesgo materializado Informes presentados por los comisionados con información muy general Según muestra de auditoría en la revisión de la documentación de viáticos por el período auditado, se determinó que los informes de comisión que se encuentran en las liquidaciones de viáticos, del personal de las Direcciones Administrativa, Monitoreo y Evaluación y Comunicación Social, son muy generales, es decir no muestra a detalle los lugares donde se realizó la comisión y las	Que la Dirección Financiera gire instrucciones a la Subdirección de Tesorería, para que informe por medio de oficio circular a las Unidades Administrativas que realizan la liquidación de viáticos en la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera - UDAF-, reiterando que la liquidación de viáticos se realice de acuerdo a la normativa indicada mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas, dando prioridad a que en los Informes de Comisión que incluyen fines de semana y/o días inhábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas.			X		Mediante Oficio DF-UDAF-182-2023/NRDC/ca, de fecha 10/07/2023 indica "... En consecuencia, del mismo, la Subdirección de Tesorería, giro instrucciones, al personal involucrado en realizar los procesos de los Viáticos al Interior de la república para recomendarles se atiendan a las recomendaciones a fin de fortalecer el control interno institucional y así mismo, transparentar con legalidad y austeridad el manejo de los fondos otorgados, mismo que remitido, por medio de la CIRCULAR No. UDAF-ST-001-2023, con fecha 26 de abril del 2023, con Visto Bueno del Director Financiero y el Vicedespacho Administrativo y Financiero ..."	Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso por parte de la Dirección de Administrativa; Subdirección de Inventarios y la Dirección de Monitoreo y Evaluación; Subdirección de Monitoreo Social, en virtud que siguen autorizando comisiones e informes sin la documentación suficiente y adecuada. Por parte de la Dirección Financiera, cumple con informar por medio de oficio circular a las Unidades Administrativas que realizan la liquidación. Por parte de la Dirección de



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>actividades realizadas cada día, lo cual no permite verificar el cumplimiento de las actividades que les fueron asignadas a los comisionados. (Verificar información detallada en anexo adjunto).</p> <p>Derivado de lo anterior se solicitó a los jefes de la Subdirección de Inventarios, Subdirección de Monitoreo Social y Dirección de Comunicación Social quienes autorizaron las comisiones, que proporcionarían los informes detallados de las actividades realizadas, sin embargo, las Subdirecciones de Inventarios y Monitoreo Social por medio de oficios Nos. SUBINV-SM-181-2023 y SMS-017-2023-DRMR, informaron que no cuentan con la información requerida, asimismo la Dirección de Comunicación Social no se pronunció al respecto. A continuación, se presenta el nombre de los empleados que</p>	<p>Que la Dirección Administrativa y Dirección de Monitoreo y Evaluación giren instrucciones por escrito a la Subdirección de Monitoreo Social y Subdirección de Inventarios, así también, la Dirección de Comunicación Social, en lo sucesivo velen para que, en futuras comisiones los jefes inmediatos responsables de asignar las comisiones, supervisen el cumplimiento de las actividades establecidas en los nombramientos y que los informes de comisión que presenten los comisionados, detallen el trabajo realizado principalmente los fines de semana (sábado y domingo), derivado que las sedes departamentales en esos días no laboran, salvo casos especiales o justificados.</p> <p>Que la Dirección Administrativa y Dirección de Monitoreo y Evaluación giren instrucciones por escrito a la Subdirección de Monitoreo Social y Subdirección de</p>					<p>Mediante el Informe circunstanciado SUBINV-VG-02-2023, el Licenciado Víctor Noé Guzmán Julián; Subdirector de Inventarios indica "... 4.1 En relación a la recomendación de que la Subdirección de Inventarios vele para que en futuras comisiones los jefes inmediatos responsables de asignar las comisiones, supervisen el cumplimiento de las actividades establecidas en los nombramientos y que los informes de comisión que presenten los comisionados detallen el trabajo realizado principalmente los fines de semana, derivado que las sedes departamentales en esos días no laboran, salvo casos especiales o justificados.</p> <p>Que la Dirección Administrativa</p>	<p>Comunicación se considera no cumplida, en virtud que no presento argumentos de las acciones realizadas. Por lo que queda bajo su estricta responsabilidad las posibles sanciones que pueda formular los entes fiscalizadores.</p>



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>estuvieron de comisión y que se carece de los informes detallados en los Archivos Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sergio Vinicio Morales Carías, Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa 2. Oscar Alejandro Moran Aguilar, Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa. 3. Mauricio Cojon Rodríguez, Subdirección de Monitoreo Social de la Dirección de Monitoreo y Evaluación. 4. Veri Ornan Gramajo Hernandez, Dirección de Comunicación Social. <p>Así mismo como parte del cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas, en cuanto a la transparencia, eficiencia y eficacia, entro otros, se procedió a verificar el reporte</p>	<p>Inventarios, así también, la Dirección de Comunicación Social, para que como parte de los controles administrativos en futuras comisiones y previo a autorizar los formularios de liquidación de viáticos, se verifique en el sistema informático (reloj biométrico), que en el periodo de la comisión, los comisionados estuvieron ausentes y que en los demás días laborales del mes, se evidencie la asistencia a su lugar de trabajo.</p>					<p>gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Inventarios para que como parte de los controles administrativos en futuras comisiones y previo a autorizar los formularios de liquidación de viáticos se verifique en el sistema informático, que, en el periodo de la comisión, los comisionados estuvieron ausentes y que, en los demás días laborales del mes, se evidencie la asistencia a su lugar de trabajo.</p> <p>4.2 En relación al tema anterior se realizaron las acciones siguientes: comunicación a través de la circular CIRG. SUBINV-VG-001-2023, dirigida a todo el personal de la Subdirección de Inventarios. De Visto Bueno de la Dirección Administrativa, de fecha 08 de abril de 2023, de la citada circular se adjunta copia. Además, cuando las comisiones programadas incluyen fin de semana, se solicita el apoyo en relación al cumplimiento de la comisión, por medio de oficio a la unidad que se visitara. ...”</p>	



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>mensual de asistencia laboral en el sistema informático denominado -formularios Web en la opción de Gestión de Asistencia- y se observó que la asistencia de los comisionados que pertenecen a la Subdirección de Inventarios, y la Dirección de Comunicación Social, es irregular y sin ninguna justificación, respecto al caso del comisionado de la Subdirección de Monitoreo Social no existe registro de asistencia a sus labores, esta situación limita verificar el cumplimiento de los objetivos de las comisiones asignadas, derivado que la información de asistencia laboral consultada, restringe conocer en qué momento los empleados en cuestión están realizando labores de comisiones en el interior de la república, o bien cuando están realizando funciones administrativas (Áreas de Trabajo) en las oficinas centrales.</p>					<p>Mediante Oficio DME-159-2023-NDFB-mlr de fecha 10/07/2023, el Licenciado Noé David Flores Bocanegra; Director de Monitoreo y Evaluación, indica "... Por tal motivo, se procedió a emitir Memorándum DME-081-2023-NDFB-mlr, dirigido a la Licenciada Karen Lizeth Quiroa Villanueva, Subdirectora de Monitoreo Social, mediante el cual se instruye atender lo requerido por la Dirección de Auditoría.</p> <p>En virtud de lo anterior, me permito remitir respuesta al OFICIO DAI-349-2023, enviada por medio del Oficio No. SMS-36-2023-KLQV, por la Licenciada Karen Lizeth Quiroa Villanueva Subdirectora de Monitoreo Social.</p> <p>Mediante Oficio SMS-36-2023-KLQV de fecha 10/07/2023, la Licenciada Karen Lizeth Quiroa Villanueva; Subdirectora de Monitoreo y Evaluación, indica: "... ACCIONES REALIZADAS, ... cabe recalcar que a diferencia de la recomendación de Dirección de Auditoría Interna</p>		



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO SR1

No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
2	DEFICIENCIAS SIN ACCIONES Deficiencia No. 1	Que la Subdirección de Compras gestione por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, el traslado de las			X		<p>del Ministerio de Desarrollo Social, que especificaba que en las liquidaciones de viáticos al interior de la república, que incluyan fin de semana y/o días inhábiles; la instrucción fue que se debe presentar en TODAS las comisiones al interior.</p> <p>El formato de informe socializado cuenta con la estructura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de la comisión • No. De Nombramiento • Fecha y hora de Salida • Fecha y hora de Llegada • Lugares Visitados • Objetivos alcanzados • Descripción de las actividades realizadas por día. • Logros alcanzados • Observaciones • ANEXO (Fotografías) <p>Por parte de la Dirección de Comunicación Social, no se obtuvo respuesta.</p> <p>Mediante Oficio SC-228-2023/SGMDL/sr de fecha 07/07/2023, el Licenciado Sammy Gudiel Maldonado de León,</p>	Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>Riesgo materializado</p> <p>Incumplimiento de publicación de documentos en el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>Derivado de las consultas selectivas realizadas al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para (GUATECOMPRAS), para verificar el cumplimiento de la publicación de documentos que constan en los expedientes físicos de las adquisiciones realizadas durante el periodo auditado (baja cuantía, compra directa, régimen de cotización, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción) y que constituyen información pública de oficio, se determinó que no toda la documentación se encuentra publicada o no se encuentra correctamente publicada, lo cual conlleva al incumplimiento de los plazos establecidos para</p>	<p>facturas y los informes periódicos presentados por los prestadores de servicios técnicos y profesionales contratados por el Ministerio de Desarrollo Social, durante el año 2022 y lo que va del año 2023, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la literal B del artículo 23 de la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual entró en vigencia a partir del 12 de enero de 2022 y proceder a su respectiva publicación. Y que, en adelante, el requerimiento y publicación de los mencionados documentos se realice de oficio de forma mensual por parte de la Subdirección de Compras.</p> <p>Que la Subdirección de Compras cumpla con publicar dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, los documentos que constituyen información pública de oficio, verificando que la documentación publicada sea la que corresponda a</p>					<p>Subdirector de Compras a.i., indica: "... En respuesta a esta deficiencia se envían mediante correo electrónico, copia simple de los oficios Nos. En los cuales se evidencian las acciones tomadas en relación a las deficiencias detectadas SC-160-2023/SGMDL/sr de fecha 10 de abril de 2023; SC-204-2023/SGMDL/sr de fecha 05 de mayo de 2023, SC-225-2023/SGMDL/sr de fecha 12 de junio de 2023</p> <p>Asimismo, las respuestas emitidas por la Subdirección de Nóminas y Salarios mediante los Oficios Nos. NS-RRHH-0398-2023/LR de fecha 13 de abril de 2023, NS-RRHH-0521-2023/LR/lx de fecha 15 de mayo de 2023.</p> <p>Es importante indicar que, si bien se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la documentación necesaria para subsanar las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, la Subdirección de Nóminas y Salarios únicamente traslado archivo con facturas e informes mensuales correspondientes al</p>	<p>la presente deficiencia <u>en proceso</u> por parte de la Subdirección de Compras, en virtud que no siguen publicado las facturas y los informes de forma periódica de los prestadores de servicios técnicos y profesionales.</p>



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>realizarlo.</p> <p>De lo anterior, se adjunta Anexo.</p> <p>Base Legal: La Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas establece: "Artículo 21. Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica..."</p> <p>Artículo 22. Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras (NOG)...</p> <p>Artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG... Publicación de compras de baja cuantía... Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general"</p> <p>El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 69. Formalidades, establece: "Las fianzas deberán publicarse en el</p>	<p>cada evento, independientemente de la modalidad de compra realizada, dentro de los cuales se encuentran: el acta de negociación, la factura, la forma el Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (cuando aplique), para no incurrir en sanciones por publicaciones extemporáneas.</p> <p>Que la Subdirección de Compras incluya dentro de las actualizaciones de su MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, las nuevas disposiciones que le apliquen, contenidas en la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, vigentes desde el 12 de enero de 2022.</p>					<p>periodo del 15 al 31 de marzo y del 01 al 30 de abril de 2023, así como informes finales correspondientes al periodo del 03 de enero al 31 de abril de 2023, los cuales se encuentran en proceso de publicación en el NPG correspondiente.</p>	



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
3	<p>sistema GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el artículo 10 de esta Ley, serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas a las que se refiere este capítulo."</p> <p>DEFICIENCIAS SIN ACCIONES</p> <p>Deficiencia No. 2</p> <p>Riesgo materializado</p> <p>Deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN</p> <p>Como resultado del análisis de la información administrativa de inventarios proporcionada por la Subdirección de Inventarios, consistente en tarjetas de responsabilidad del personal activo y consultas realizadas al Sistema de Administración de Recursos</p>	<p>Como consecuencia de las deficiencias establecidas de acuerdo a la muestra de auditoría y que fueron notificadas a los funcionarios responsables por la Comisión de Auditoría, se recomienda que la Subdirección de Inventarios proceda a conciliar los saldos de los bienes que se encuentran registrados en la totalidad de tarjetas de responsabilidad activas en las Unidades Ejecutoras 201 y 202, con los saldos consignados en los resguardos de bienes del Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con lo cual se fortalecerá el Sistema</p>			X		<p>Mediante Oficio No. SUBINV-VG-553-2023 de fecha 08/08/2023, el señor Víctor Noé Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios, indica: "...Por lo antes expuesto y tomando como referencia el Anexo a Deficiencia confirmada No. 2 (actualizado) Deficiente Administración del Módulo de Inventario del SICOIN, se traslada fotocopia simple de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del sistema del Módulo de Inventarios del SICOIN con las cantidades cuadradas."</p>	<p>Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso por parte de la Subdirección de inventarios, en virtud que existen resguardos en el SICOIN, Modulo de Inventarios, Resguardos, registros activos, del personal dado de baja en el Ministerio de Desarrollo Social.</p>



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>Humanos -SARRH- con respecto al personal dado de baja, comparada con los registros del Módulo de Inventarios del SICOIN, se determinaron las siguientes debilidades:</p> <p>a) Bienes resguardados en el módulo de inventarios del SICOIN según el reporte "Bienes por Responsable", de funcionarios y prestadores de servicios que ya no laboran para el MIDES.</p> <p>b) Diferencias entre los montos reflejados en los resguardos del SICOIN contra los montos de las tarjetas de responsabilidad de personal activo en la institución.</p> <p>c) Funcionarios con bienes en tarjetas de responsabilidad sin registro de resguardo en el módulo de Inventarios del SICOIN.</p> <p>De lo anterior, se adjunta Anexo.</p> <p>Base Legal:</p>	de Control Interno Gubernamental -SINACIG-						



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>El Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOFIN WEB, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, establece:</p> <p>"RESPONSABLE El Encargado de Inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de los bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario. (...)</p> <p>2.3 Registro de Resguardo de Responsabilidad Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa.</p>							



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>2.4 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad.</p> <p>2.4.1 Liberación de bienes de un resguardo Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la Unidad Administrativa, está operación se hace desde la opción de resguardo y debe hacerse por cada bien."</p>							
4	<p>DEFICIENCIAS SIN ACCIONES Deficiencia No. 1</p> <p>Manual de políticas normas procesos y procedimientos y manual de puestos de la Subdirección de Inventarios</p> <p>Riesgo Materializado</p> <p>Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos</p> <p>Como resultado de la auditoría efectuada específicamente a la Unidad Ejecutora 201 Unidad</p>	<p>seguimiento al proceso de actualización y autorización de los manuales que han sido gestionados a otras unidades de apoyo institucional, fijando una fecha para que los mismos entren en funcionamiento.</p> <p>Director Administrativo conjuntamente con el Subdirector de Inventarios deben coordinar la adecuada y oportuna actualización y autorización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las subdirecciones involucradas, con el propósito de que estos</p>			X		<p>Mediante Oficio SUBINV-VG-448-2023 de fecha 06/07/2023, el Licenciado Víctor Noé Guzmán Julián; Subdirector de Inventarios, indica: "...3.1 La Subdirección de Inventarios, actualmente realizó en el mes de mayo 2023 la revisión de la copia preliminar del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de esta Subdirección para darle seguimiento correspondiente al cual estaba detenido.</p> <p>3.2 La copia preliminar del manual revisada por la Subdirección de Inventarios fue trasladada para el proceso de</p>	<p>Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso por parte de la Dirección Administrativa y la Subdirección de inventarios, en virtud que solo adjuntan copias preliminares del manual.</p>



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
5	<p>de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social que el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social y el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social se encuentran desactualizados, y como consecuencia no responden a la dinámica de las operaciones administrativas y operativas de las unidades auditadas.</p>	<p>respondan a la normativa actual de las actividades de ejecución sean operativas, administrativas o financieras.</p>					<p>revisión y corrección el 09 de junio del presente año a la Dirección Administrativa.</p> <p>8. En conclusión a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, en Artículo 21. Dirección Administrativa, Inciso a. Establecer y documentar los procesos administrativos, de conformidad con las reglas y procedimientos contenidos en los Manuales Administrativos y de Procedimientos que elabore para el efecto y sean aprobados por el Despacho Ministerial, se remite la presente información...</p>	<p>Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso por parte de la Dirección Administrativa y la Subdirección de compras, en virtud que solo adjuntan copias preliminares del manual.</p>
	<p>Manuales desactualizados de la Subdirección de Compras Deficiencia No. 2</p> <p>Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos Como resultado de la auditoría</p>	<p>Que La Dirección Administrativa juntamente con la Subdirectora de Compras le den seguimiento al proceso de actualización y autorización de los manuales que han sido gestionados a otras unidades de apoyo institucional, fijando una fecha para que los</p>						
					X			



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
6	efectuado específicamente a la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social que el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social y el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social se encuentran desactualizados, y como consecuencia no responden a la dinámica de las operaciones administrativas y operativas de las unidades auditadas.	mismos entren en funcionamiento. Director Administrativo conjuntamente con la Subdirectora de Compras deben coordinar la adecuada y oportuna actualización y autorización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las subdirecciones involucradas, con el propósito de que estos respondan a la normativa actual de las actividades de ejecución sean operativas, administrativas o financieras.			X		Mediante Oficio No. 0270-2023- UAFI-INT-MACS de fecha 30/06/2023, la Licenciada Marioly Areli Coronado Sagastume; Coordinador Unidad de FONAPAZ en Liquidación, indica: "...en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace	Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso por parte de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación, en virtud que no



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>Fondo Nacional para la Paz - FONAPAZ-</p> <p>Condición En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Numero 296-2015 de fecha 29/12/2015, el Presidente de la Republica designa como responsable al Ministerio de Desarrollo Social de concluir los procesos de liquidación y disolución del Fondo Nacional para la Paz y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, en virtud de lo anterior se crea por medio del Acuerdo Ministerial Numero DS-4-2016 de fecha 27/01/2016 la Unidad Administrativa denominada "Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vele y realice las gestiones que correspondan para que los bienes del Fonapaz y su Unidad Ejecutora de Proyectos queden adscritos al MIDES. • Que emita informes donde evidencie las gestiones que como Dirección ha realizado a donde corresponda para que el traslado del inventario pueda ser realizado. • Que indique las gestiones realizadas sobre los bienes, robados, extraviados, sustraídos, repuestos, etc., ante las instituciones que corresponda. • Que evidencie las acciones realizadas a los movimientos a nivel del módulo de SICOIWEB referente al traslado del inventario. • Que existan actas administrativas donde se evidencie fehacientemente según la normativa legal vigente, la entrega de los 					<p>constar que esta "Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación adscrita al Despacho Superior", atiende las Recomendaciones de Auditoría Interna, realiza de forma responsable todas las acciones necesarias y pertinentes para poder agilizar de forma efectiva la realización de los procesos y procedimientos legales y administrativos para las regularizaciones necesarias, que coadyuven a la liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la Paz.</p> <p>Se agradece a los entes Fiscalizadores VERIFICAR la validez y vigencia de los ACUERDOS GUBERNATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES, RESOLUCIONES, ACTAS, documentos y demás leyes citados como medios de prueba en el presente escrito, para se dé cumplimiento a lo que las mismas establecen...."</p>	<p>evidencian acciones suficientes y adecuadas que demuestren un avance significativo en el traslado de bienes del Fondo Nacional para la Paz - FONAPAZ-</p>
	<p>Mediante revisiones documentales se pudo verificar que la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo</p>							

7/14



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos no ha realizado las gestiones correspondientes para que los bienes del Fondo Nacional Para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos sean trasladados al Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Mediante oficio DAI-268-2018 del 25/06/2018, se solicitó información del proceso y avance del traslado de los bienes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación hacia el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Según oficio No. 0374-2018-DLF-INT/ABJG del 26/07/2018, la Licda. Ana Beatriz Juárez González, Coordinadora de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos, solicita al Lic. Erick Estuardo Toc Cojulin, subdirector de</p>	<p>bienes de Fonapaz y su Unidad Ejecutora de Proyectos hacia el MIDES.</p>						



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría	
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes			
7	Inventarios del MIDES en respuesta a lo solicitado por la Dirección de Auditoría Interna. Indica que dicha función no es competencia de la Dirección antes mencionada. Según oficio No. 0374-2018-DLF-INT/ABJG del 26/07/2018, la Licda. Ana Beatriz Juárez González, Coordinadora de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos, en el cual se evidenció que dicha Dirección no ha realizado el traslado y recepción de los bienes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación, ni ha realizado las gestiones oportunas para que dichos bienes queden inscritos a favor del Ministerio de Desarrollo Social.								
		• Que el Director de Informática proceda a realizar un inventario físico de los activos intangibles			X			Mediante Oficio DI-0282-2023/HBCE/madi de fecha 31/07/2023, la señora Hilda Beatriz Cisneros Estrada:	Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
	<p>HALLAZGO No. 5</p> <p>Deficiente control para el uso y manejo de activos intangibles (licencias)</p> <p>Condición</p> <p>Mediante oficio DA1-288-2018 del 29/06/2018, se solicitó a la Dirección de Informática, la ubicación física (computadora) en donde se encuentran instaladas cada una de las 473 licencias que se encuentran en el Inventario del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Según oficio DI-644-2018/NCAD/Lammq de fecha 03/07/2018, se recibió información por parte de dicha dirección, en el cual se evidenció la falta de control de las licencias, al no tener un registro en donde se encuentran instaladas.</p>	<p>(Computadora) en donde se encuentran instaladas las licencias con que cuenta el MIDES, con el fin de tener un control de las mismas, para verificar en qué estado se encuentran y realizar las gestiones que correspondan para no crear una obsolescencia de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la Dirección Administrativa antes de proceder a realizar la compra de activos intangibles (licencias) solicite: <ul style="list-style-type: none"> ○ A la Dirección de Informática el listado de máquinas (computadoras) en las cuales va a ser instalada dicha licencia. ○ A la Subdirección de Soporte Técnico que emita un dictamen técnico donde indiquen 					<p>Directora de Informática a.i., indica: "... En ese sentido y para dar cumplimiento específicamente a lo requerido me permito adjuntar el OFICIO No. SST-DI-543-2023 de fecha 26 de julio de los corrientes, emitido por el Licenciado Sergio Manuel López Cervantes, Asesor Profesional Especializado III de la Subdirección de Soporte Técnico, mediante el cual informa sobre el uso y manejo de activos intangibles (Licencias), referentes al Hallazgo No. 5 Deficiencias de control para el uso y manejo de activos intangibles (Licencias)..."</p>	<p>la presente deficiencia en proceso por parte de la Dirección de Informática, en virtud que no evidencian acciones suficientes y adecuadas que demuestren el adecuado uso y manejo de los activos intangibles (licencias). Según confirmaciones de la Dirección, demuestran que se tienen activos intangibles/licencias) en desuso por obsolescencia, mismas que no cuentan con el proceso de baja ante las unidades administrativas involucradas en el proceso.</p>



No	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación				Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendientes		
		<p>que las maquinas (computadoras), se encuentran en buen estado y en óptimas condiciones para ser instaladas dichas licencias.</p> <p>o A la Subdirección de Inventarios que se adjunte una certificación de inventarios en donde conste que dicho equipo de cómputo se encuentre en buen estado.</p>						

Lic. Alan Jassué Mejías Velásquez
 Auditor I
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Gabriela Arce Aguirre Villalón
 SUB-DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. César Sarat Ramírez
 Director
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Desarrollo Social

