GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 040-2023

INFORME
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA EN LO REFERENTE A LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AUTORIZADO PARA EL PERIODO FISCAL 2023 REFLEJADOS EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB.

Guatemala, octubre 2023

|INDICE

INTRODUCCION 4
FUNDAMENTO LEGAL 4
OBJETIVO GENERAL 4
OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD 5
RESULTADOS DE LA AUDITORIA 5
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA EN LO REFERENTE A LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AUTORIZADO PARA EL PERIODO FISCAL 2023 5
DEFICIENCIA 1 5
DEFICIENCIA 2 7
DEFICIENCIA 3 8
DEFICIENCIA 4 9
|DEFICIENCIA 5 10
DEFICIENCIA 6 13
DEFICIENCIA 7 14
DEFICIENCIA 8 16
DEFICIENCIA 9 20
DEFICIENCIA 10 22
DEFICIENCIA 11 23
DEFICIENCIA 12 25
DEFICIENCIA 13 26
DEFICIENCIA 14 27
DEFICIENCIA 15 28
DEFICIENCIA 16 30
DEFICIENCIA 17 31
DEFICIENCIA 18 33
DEFICIENCIA 19 34
DEFICIENCIA 20 36

5ta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt Síguenos en: Mides Gt

DEFICIENCIA 21 ____ 38
DEFICIENCIA 22 ____ 39
DEFICIENCIA 23 ____ 41
DEFICIENCIA 24 ____ 42
DEFICIENCIA 25 ____ 43
DEFICIENCIA 26 ____ 44
DEFICIENCIA 27 ____ 45
DEFICIENCIA 28 ____ 46
DEFICIENCIA 29 ____ 48
DEFICIENCIA 30 ____ 49
DEFICIENCIA 31 ____ 51
CONCLUSION GENERAL: ____ *52*

INTRODUCCION

El Ministerio de Desarrollo Social, es ente rector, que le corresponde diseñar, regular y ejecutar las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de los individuos o grupos sociales en situación de pobreza y pobreza extrema, de manera que se les dote de capacidades y oportunidades para mejorar sus condiciones de vida, asegurando el respeto de sus derechos humanos y constitucionales.

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en el Decreto Número 1-2012 del Congreso de la República de Guatemala, emitido el 24 de enero del 2012, que modificó la Ley del Organismo Ejecutivo con el objeto de crear el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

Por medio del Acuerdo Ministerial 236-2013 del Ministerio de Desarrollo Social, emitido el 13 de junio de 2013, se crea el Fondo de Desarrollo Social -FODES- para la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo económico y social de personas que viven en situación de pobreza y pobreza extrema, para contribuir a mejorar su nivel de vida.

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 129-2013, se creó del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de proyectos en liquidación y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social.

Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministro de Desarrollo Social, emitido el 28 de diciembre de 2016, creación de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social –FPS-, para la ejecución presupuestaria, financiera, y contable de programas y proyectos sociales establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, relacionado con la educación, salud, nutrición, adultos mayores y población vulnerable que contribuya al desarrollo económico y social de la población guatemalteca, ejecutados a través del Viceministro de Protección Social; y la Coordinación y cumplimiento de las directrices que establezcan el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social en Relación al Fideicomiso.

FUNDAMENTO LEGAL

- En base a lo que establece el artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 y en cumplimiento al acuerdo A-70-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de cuentas, articulo 1 y 2, de la Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-1 "Requerimientos Generales" y NAIGUB-8 "Seguimiento a Recomendaciones" y la Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental, Capitulo 1, Numeral 2 fui designado para practicar Auditoría Administrativa, para realizar el seguimiento a las recomendaciones del emitidas por la Dirección de Auditoria, en lo referente a la ejecución del Plan Anual de Auditoria, autorizado para el periodo fiscal 2023.

OBJETIVO GENERAL

- 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.

5ta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt Síguenos en: Mides Gt

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 la carta a la entidad por parte del ente fiscalizador.

- Determinar si la información y documentación presentada por los responsables es suficiente, competente y pertinente para demostrar que las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador se cumplieron, caso contrario dependiendo el hallazgo, se trasladara el expediente administrativo a la instancia correspondiente.

- Realizar Pruebas de Cumplimiento a recomendaciones de informes, Carta a la entidad de años anteriores en estado Cumplida, No Cumplida, En Proceso y Pendientes

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con el plan anual de auditoría vigente para el presente año, el trabajo de la Comisión de auditoría, se procedió a realizar la evaluación a la gestión, implementación y avance a las acciones encaminadas al seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de auditoría Interna, en lo referente a la ejecución del Plan Anual de Auditoria, Autorizado para el periodo Fiscal 2023.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Se procedió a dar seguimiento a las recomendaciones, gestiones, implementación y avance de las acciones encaminadas al cumplimiento, así como las acciones realizadas por parte del Ministerio de Desarrollo Social, en lo referente al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en la ejecución del Plan Anual de Auditoria, autorizado para el periodo fiscal 2023, que se encuentran reflejadas en el sistema SAG-UDAI-WEB.

Como resultado del análisis de las recomendaciones y los oficios emitidos por la Dirección de Auditoria, se procedió a complementar el formulario denominado Seguimiento de Recomendaciones -SR1-, con la transcripción de los comentarios y acciones implementadas por los funcionarios responsables del Ministerio de Desarrollo Social, estableciendo de acuerdo a las verificaciones y las pruebas de cumplimiento aplicadas, que las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, quedan de la manera siguiente:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA EN LO REFERENTE A LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AUTORIZADO PARA EL PERIODO FISCAL 2023

DEFICIENCIA 1
INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA DE ALMACEN -SALMI-

CONDICION

Al realizar el análisis del funcionamiento del Sistema de Almacén -SALMI- utilizado por el Encargado de Almacén del Fondo de Protección Social -FOPROSO-, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- En las sumatorias de los valores consignados en la constancia de ingreso a almacén y a inventarios (forma 1H), no refleja los valores reales ingresados en el sistema, quedando los valores aproximados.

- Al realizar los despachos de almacén se reflejan las cantidades solicitadas, pero no el precio que les corresponde, quedando las casillas con valor cero.

- En referencia a los saldos reflejados en las tarjetas Kardex, se visualiza que al momento que las unidades administrativas solicitan los bienes que les corresponde, el sistema deja solicitar más productos de los que en realidad tienen en existencia en su inventario, quedando los saldos negativos.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Investigación y Desarrollo establezca un plazo prudencial, para finalizar con las actividades siguientes:

- Concluir las pruebas de control de calidad y la validación de las mismas por los encargados de QA (quality assurance) de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

- Realizar la generación de pruebas físicas por parte de los usuarios de la Unidad de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

- Verificar que la impresión de las tarjetas Kardex se realice con los saldos reales correspondientes y que los mismos sean validados por la Unidad de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

- Generar la Certificación de Aprobación de Sistemas/Módulos de Aplicación por la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

Del resultado de las acciones complementarias descritas, deberá informarse a la Comisión de Auditoria actuante en la presente auditoria.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00001-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Subdirector de Investigación y Desarrollo con Visto bueno del Director de informática a través del Oficio SIDS-DI-530-2023-CEDVM de fecha 05 de octubre de 2023, informan: por medio de Oficio SIDS-DI-298-2023-CEDVMde fecha 25 de mayo de 2023; se procedió a realizar lo siguiente:

  Conforme a los valores reales Ingresados en el Sistema SALMI, quedando valores aproximados, en los formatos 1-H se reiteraron los cálculos en el documento, por lo que este refleja la información tal cual se encuentra almacenada en la base de datos, mostrando así los valores sin aproximación.

  Al realizar los despachos de almacenes se refleja las cantidades solicitadas, pero no el precio, por tanto, se procedió a modificar el ingreso del despacho para guardar el costo del producto según la compra realizada.

  En relación a los saldos reflejados en las Tarjetas Kardex, donde el sistema deja solicitar más producto de lo que en realidad tiene en existencia, se aplicó una validación para que el sistema no permita solicitar un producto con mayor cantidad de lo que realmente existe en Stock.

  Por medio de Oficio SIDS-DI-344-2023-DEDVM-gmvs de fecha 09 de junio de 2023 se indicó: En virtud de lo anteriormente descrito y conforme a lo solicitado, el Señor Julio Alberto Montes Gonzales; Encargado de ALMACEN A.I. realizo las pruebas correspondientes y confirma certificación de aprobación para proceder con la implementación respectiva a los cambios del Sistema de Almacén SALMI-MIDES, por lo cual adjunta las pruebas satisfactorias generadas desde el sistema de Formularios Web, Certificación de Aprobación de Sistema/Modulo o Aplicación No. 44-2023 con fecha 05 de junio de 2023.

  Como resultado de lo anterior, se procedió a trasladar a producción los cambios mencionados al SISTEMA DE ALMACEN DEL MIDES -SALMI- ara la unidad ejecutora 202, donde a partir de este momento podrán continuar con la impresión de los siguientes documentos: 1H y Formulario de despacho y Kardex

Dichos documentos mostraran correctamente los decimales en todos los campos con valores numéricos, y se ha aplicado una restricción para evitar solicitar más de lo disponible.

Derivado de lo anterior, se entregaron los cambios solicitados en ambiente de producción del Sistema Almacén -SALMI-, para el Fondo de Protección Social.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Subdirector de Investigación y Desarrollo con Visto bueno del Director de informática, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Inconsistencia en el Sistema de Almacén -SALMI-, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el cumplimiento y desvanecimiento de la deficiencia.

DEFICIENCIA 2
DEFICIENTE ADMINISTRACION DEL MODULO DE INVENTARIOS DEL SICOIN

CONDICION

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 Humanos -SARH- con respecto al personal dado de baja, comparada con los registros del Módulo de Inventarios del SICOIN, se determinaron las siguientes debilidades:

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.

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.

c) Funcionarios con bienes en tarjetas de responsabilidad sin registro de resguardo en el módulo de Inventarios del SICOIN.

RECOMENDACIÓN

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 de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00002-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Inventarios Con Visto bueno de la Dirección Administrativa a través del Oficio SUBINV-VG-658-2023 de fecha 03 de septiembre de 2023, informan que de acuerdo a la recomendación de la Auditoría Interna y tomando como referencia el Anexo adjunto, se traslada fotocopia simple de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del sistema del módulo de inventarios del SICOIN con las cantidades cuadrada, de acuerdo al cuadro de anexo adjunto.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de La Subdirección de Inventarios Con Visto bueno de la Dirección Administrativa, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**. Tomando en cuenta que se verifico la muestra con diferencias detectados en el informe CAI 00002, por lo que se recomienda continuar con la verificación de la totalidad de documentos para dar por concluida la deficiencia.

DEFICIENCIA 3
INCUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

CONDICION

Derivado de las consultas selectivas realizadas al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), para verificar el cumplimiento de la publicación de documentos que constan en los expedientes físicos de las adquisiciones realizadas durante el período 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 realizarlo.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Compras gestione por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, el traslado de las 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.

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 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.

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.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00002-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Compras con visto bueno del Director Administrativo a través del Oficio SC-404-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, Informan lo siguiente:

  En respuesta a la deficiencia se adjunta de manera digital en un CD con el avance de las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras de las facturas del personal contratado a través del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" correspondiente a los periodos del 16 al 31 de marzo y del 01 al 30 de abril de 2023 y de manera parcial las publicaciones de enero a marzo de 2023.

  Es importante indicar, que mediate Oficio SC-160-2023 de fecha 10 de abril de 2023, SC-201-2023 de fecha 05 de mayo de 2023 y SC-255-2023 de fecha 12 de junio de 2023(copias adjuntas), se solicitó

a la Dirección de Recursos Humanos que se giraran instrucciones para que trasladen a esta Subdirección de Compras todas las facturas emitidas por el personal contratado y con ello proceder a la publicación correspondiente en el portal de Guatecompras.

La Subdirección de Nominas y salarios con el Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos traslado mediante Oficio 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, NS-RRHH-0774-2023/LR/lx de fecha 13 de julio de 2023, NS-RRHH-0825-2023/LR/lx, NS-RRHH-0818-2023/LR/lx ambos de fecha 24 de julio de 2023 y NS-RRHH-1032-2023/PMRM/lx de fecha 08 de septiembre de 2023(copias adjuntas), las facturas correspondientes a los periodos de enero a diciembre 2022 y de enero a agosto de 2023, sin embargo no se ha podido completar por lo que se traslada el avance a la fecha, dando a conocer que se continua con el proceso para poder solventar lo requerido.

Cabe mencionar que se tomaron acciones de seguimiento para lo cual se giraron instrucciones al personal administrativo mediante el oficio No. SC-406-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, el cual se asignó al personal responsable para completar lo solicitado, haciendo de su conocimiento la programación Distribuida de la manera siguiente:

Encargado de Publicación	Periodo a Publicar
Técnico de Compras	Enero a junio 2022
Técnico de Compras	Julio a diciembre 2022
Técnico de Compras	Enero a mayo 2023
Técnico de Compras	Junio a agosto 2023

En Virtud de lo descrito anteriormente, se solicita prorroga de veinte (20) días hábiles para completar el informe de las publicaciones en el sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de la Subdirección de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el incumplimiento de publicación de documentos en el sistema Guatecompras, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está dando el seguimiento y actualización a la información, por lo que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

DEFICIENCIA 4
FALTA DE VERIFICACION DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA ENTIDAD RECEPTORA

CONDICION

El Acuerdo Número A-70-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-4 Plan anual de auditoría, numeral 43. "La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia de los controles implementados por la entidad en cuanto a la manera en que estos responden a los Deficiencias de gobernanza, operaciones y sistemas de información, considerando el logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la eficacia y eficiencia de los programas y operaciones, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias".

El Acuerdo Ministerial Número DS-86-2022, emitido por el Ministro de Desarrollo Social, Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Urbano a Favor del Adulto Mayor, numeral 6.2 Verificación de la información presentada por la entidad receptora; Dirección Administrativa, "Verifica con las Municipalidades y la Unidad General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que las unidades de transporte reportadas por la entidad receptora por la entidad receptora, se encuentren debidamente autorizadas"

Como resultado de la auditoría efectuada se determinó que la Dirección Administrativa no realizó las verificaciones de 1,117 unidades reportadas por la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental

de Guatemala -CNTUDEG-, y como consecuencia no se cumplieron con los lineamientos establecidos para la entrega del subsidio de Adulto Mayor.

RECOMENDACIÓN

Que el Viceministro Administrativo Financiero gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y vele dentro de su ámbito de competencia, porque el mismo realice los procesos establecidos en los Lineamientos de los futuros subsidios que se otorguen para el Transporte Público Urbano a Favor de Adulto Mayor.

Que el Director Administrativo realice las verificaciones de las Unidades de Transporte en futuros aportes al Subsidio de Transporte Público Urbano a Favor del Adulto Mayor con las Municipalidades y la Unidad General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en donde tenga presencia la Coordinadora, Asociación o Entidad a la cual se realice el desembolso de dicho subsidio.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00003-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Director Administrativo a través del Oficio DA-533-2023-SFTL/hmgc de fecha 04 de octubre de 2023, hace de conocimiento que con fecha 22 de Diciembre de 2022, a través del Oficio DA-824-2022-SFTL/lc, se solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica a poyo para trasladar a la Dirección Administrativa un listado de Municipalidades y unidades de transporte autorizadas, en respuesta al poyo requerido, la Dirección de Asesoría Jurídica remitió a esta Dirección Oficio MIDES-DAJ-0032-2023/JEPP, de fecha 27 de enero de 2023, en la cual trasladan la declaración Jurada de la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, por ese medio se informa que las unidades se encuentran debidamente registradas en las municipalidades correspondientes.

  En virtud de lo antes expuesto, se hace de su conocimiento que con base en el acuerdo Ministerial DS-46-2023 de fecha 21 de junio 2023, por medio del cual se aprueba el reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Publico Departamental a favor del Adulto Mayor, el cual establece en el Articulo 9 "De la Verificación y Control"; que la misma está a cargo del Viceministerio de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, en el ámbito de su competencia, en la falta de verificación de la información presentada por la entidad receptora, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**, Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran en el Acuerdo Ministerial DS-46-2023 en su artículo 9 La Verificación y Control de la Ejecución y préstamo de servicios de transporte publico departamental a favor del adulto mayor.

|DEFICIENCIA 5
INFORMES PRESENTADOS POR LOS COMISIONADOS CON INFORMACIÓN MUY GENERAL

CONDICION

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 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).

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 proporcionaran 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 estuvieron de comisión y que se carece de los informes detallados en los Archivos Administrativos:

1. Sergio Vinicio Morales Carias, 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.

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 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.

RECOMENDACIÓN

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 incluyan fines de semana y/o días inhábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas.

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.

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, 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 período 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.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00004-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Director de Monitoreo y Evaluación a.i., a través del Oficio DME-212-2023-JGCT-mlr de fecha 03 de octubre de 2023, hace referencia al Oficio SMS-017-2023-DRMR, emitido por el Licenciado David Rolando Morataya Rivas, Subdirector de Monitore Social a.i. con visto bueno del Lic. Noe David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación, donde indica que fue nombrado como Subdirector interino el 01 de Febrero de 2023, y que no era parte de sus funciones legalmente establecidas los procesos realizados en las fechas mencionadas.

  En Virtud de lo anterior, se procedió a emitir Memorándum DME-119-2023-JGCT-mlr, de fecha 27 de septiembre de 2023, dirigido a la Lic. Karen Lizeth Quiroa Villanueva, Subdirectora de Monitoreo Social, en el cual se le instruyo para que en el marco de sus competencias informe y actualice el avance y/o cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoria.
  Se remite copia del Oficio SMS-62-2023-KLQV, de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por la Lic. Karen Lizeth Quiroa Villanueva Subdirectora de Monitore Social, nombrada el 02 de mayo de 2023, quien emite respuesta a lo antes mencionado.

  Se informa que la persona que estaba a cargo de la Subdirección de Monitoreo Social fue la Lic. Claudia Maria Alfaro Ochoa, durante el periodo auditado, quien ya no labora para este Ministerio.

- La Subdirectora de Monitoreo Social a través del Oficio SMS-62-2023-KLQV, de fecha 02 de octubre de 2023, traslada copia de acta No. 0020-2023 por medio de la cual se realiza el nombramiento con base al Acuerdo Ministerial Numero -DS-RRHH-022-0022-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, con el puesto de Subdirector Ejecutivo III, contrato No. MIDES-2023-022-0018, por medio del cual fue nombrada como Subdirectora de Monitoreo Social, razón por la cual en el periodo del informe trasladado por la Dirección de Auditoría Interna no se encontraba laborando en la institución.

- El Director Financiero a través del Oficio DF-UDAF-257-2023/NRDC/mdr, de fecha 03 de octubre de 2023, Adjunta Oficio UDAF-ST-113-2023 remitido por la Subdirección de Tesorería, donde se informó por medio de oficio Circular No. EDAF-ST-002-2023 a las unidades administrativas que realizan la liquidación de viáticos se realice de acuerdo a la normativa indicada, dando prioridad a que los informes de comisión que incluyan fines de semana y días hábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas.

- El Director Administrativo a través del Oficio DA-535-2023-SFTL/hmgc de fecha 05 de octubre de 2023, traslada copia simple del Oficio SUBINV-666-2023-VG/mr; de fecha 04 de octubre de 2023, por medio del cual se informa sobre lo actuado en relación a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

- La Subdirección de Inventarios con Visto Bueno de la Dirección Administrativa a través del Oficio SUBINV-VG-664-2023 de fecha 03 de octubre de 2023, procedió a realizar búsqueda de dichos informes dentro de todos los archivos físicos del Señor Vicente Alfredo Calderón; donde se logró localizar los informes circunstanciados rendidos por los señores Morales Carias y Moran Aguilar, sin embargo verificando la información los mismos presentan información muy general y únicamente corresponden al Sr. Vinicio Morales.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte El Director de Monitoreo y Evaluación a.i, La Subdirectora de Monitoreo Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en los Informes presentados por los comisionados con información muy general, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se informa desconocimiento del informe proporcionado por la Dirección de Auditoria por los cambios realizados de personal. No obstante se recomienda que velen e instruyan, para que le den seguimiento oportuno al informe presentado a efecto de que las deficiencias sean mitigadas en su totalidad a la brevedad posible, porque queda bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa en turno, velar por el cumplimiento de cada deficiencia planteada, Recordándole que la responsabilidad administrativa se da cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario Público, cuando incurren en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento de leyes, reglamentos, contratos, manuales, entre otros.

DEFICIENCIA 6
INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEFICIENTES E INCONGRUENTES

CONDICION

En la revisión selectiva de la documentación de respaldo de Comprobantes Únicos de Registros -CUR- del período auditado, se determinó en los informes de comisión al interior presentados por el señor MICHEL ALEXANDRE ARRIOLA RAMIREZ, quien ocupa el puesto ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTAL EN LA DIRECCION DE COORDINACION Y ORGANIZACION, presentan deficiencias detalladas en Anexo 1.

Se verificó en el sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- de este Ministerio, que las sedes departamentales a las cuales fue enviado el señor Arriola Ramírez, tienen personal asignado de forma permanente, entendiéndose que las labores que realizan se encuentran al día, por lo que es necesario justificar por qué las comisiones son asignadas por 7 días de labores continuos, tomando en consideración que las sedes departamentales no laboran en fines de semana, a no ser casos especiales y justificados, sin embargo en ninguno de los informes se adjunta el respaldo respectivo, y en determinados casos se adjuntan fotografías ya presentadas de informes anteriores.

Así mismo no fue posible verificar el marcaje en el reporte de asistencia del señor Arriola Ramírez, derivado que él no realiza el marcaje de la asistencia a sus labores de forma constante, por lo que no se logró determinar la permanencia de labores en este edificio.

Se deja constancia que la deficiencia en cuestión, fue notificada mediante oficio DAI-102-2023 de fecha 10 de marzo de 2023, al Director de Coordinación y Organización, Sr. Juan Carlos Girón Cabrera, para que como responsable en la autorización de las comisiones y liquidaciones de viáticos del Sr. Arriola Ramírez, se pronunciara al respecto, sin embargo, no se recibió ninguna respuesta en el plazo requerido por la comisión de auditoría.

Por medio de Oficio SINTRAMIDES/ma/17-2033 de fecha 27 de marzo del 2023 emitido por el señor Michel Alexandre Arriola Ramírez, expone y aclara parte de las inconsistencias, no adjunta documentación que respalde lo manifestado, se adjunta oficio a la presente deficiencia.

Por medio de Oficio No. SDAP-0313-2023-MIDES/lf de fecha 21 de marzo de 2023 emitido por la Licda. Cecill Rocio Rossal Castañeda, Subdirectora de Administración de Personal con visto bueno de María José Zebadua Estrada, Directora de Recursos Humanos, traslada a esta comisión de auditoría la asistencia del señor Arriola Ramírez, de los meses de julio 2022 a enero 2023, en dichos reportes de asistencia no se detallan las fechas en que el indicado empleado tuvo licencias sindicales, se adjunta oficio a la presente deficiencia.

Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así:
Inciso a) Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión...
Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y otros gastos conexos a las entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos...

Derivado de la falta de documentación de respaldo de las licencias sindicales, así como presentación los informes de evaluación que realizó el comisionado en las sedes departamentales, no se determina si el señor Arriola Ramírez, efectuó las comisiones al interior conforme la normativa vigente.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Coordinación y Organización, gire instrucciones al personal bajo su cargo, que cuando sean nombrados para realizar comisiones al interior con más de 5 días de comisión, las cuales incluyan labores justificadas los fines de semana, días de asueto y/o inhábiles; que se presenten informes de las labores ejecutadas, así como adjuntar evidencias fehacientes de las labores realizadas en las sedes departamentales, municipales y/o en alguna institución pública o privada.

Que la Dirección de Coordinación y Organización, al realizar los nombramientos de comisiones al interior, se aseguren que, si tiene personal que cuente con licencia, suspensión o disfrutando de su período vacacional, que los días incluidos dentro de estos conceptos no sean incluidos en el periodo de la comisión, a ser autorizada.

5ta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt Síguenos en: Mides Gt

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00005-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-856-2023/JCGC-jrfv de fecha 03 de octubre de 2023, en el cual hace del conocimiento que mediante el Oficio DCO-677-2023/JCGC-jrfv se instruyó a los coordinadores departamentales para que al momento de ser nombrados o nombrar a su personal para una comisión velen por que se informe debidamente sobre las actividades a realizar y se presente la documentación necesaria para acreditar las acciones realizadas, dicho extremo se hizo de conocimiento de la Dirección a su cargo mediante Oficio DCO-681-2023/JCGC-jrfv, el cual se adjunta al presente.

  De igual manera y con el fin de sustentar las actividades de esta dirección se adjunta el presente Oficio No. DCO-791-2023/JCGC/each mediante el cual se instruye a realizar una comisión de trabajo y expresamente se solicita a los comisionados realizar un informe de las actividades realizadas, documentar y justificar sus labores si estas se realizan en fines de semana, del mismo modo se hace de su conocimiento que esta Dirección con sumo cuidado verificara que el personal que sea nombrado para realizar comisiones de trabajo no cuente con licencias, suspensiones o se encuentre gozando de periodo de vacaciones en los días que se encuentren incluidos en la comisión.

  Así mismo y con el fin de evidenciar que se cumplió con la instrucción dada a las personas nombradas para dicha comisión de trabajo, se adjuntan los informes que fueron presentados a esta Dirección para avalar el trabajo realizado, esto con el fin de hacer constar las actividades que fueron realizadas durante el periodo de trabajo el cual contiene un registro fotográfico.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Director de Coordinación y Organización, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, en los Informes de comisiones al interior deficientes e incongruentes, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna.

DEFICIENCIA 7
IRREGULARIDADES EN LIQUIDACION DE VIATICOS

CONDICION

En la revisión de la documentación que contienen los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, se tuvo a la vista Nombramiento Interno de Comisión No. 38136-2022 de fecha 13 de julio de 2022, del señor MARIO FERNANDO MORENO SANCHEZ, quien ocupa el cargo de Encargado de Programas Sociales Departamental en la Dirección de Coordinación y Organización, para realizar comisión al interior en el departamento de Quiche a partir del 18 de julio al 01 de agosto de 2022, solicitando anticipo de viáticos, el cual fue autorizado y se le hizo entrega por medio del cheque 3276 de fecha 14 de julio de 2022 por un monto de Q.5,943.00.

En la verificación de la liquidación y presentación de facturas de gastos e informe de las labores realizadas, los documentos originales se encuentran registrados en el CUR contable No. 3351 de fecha 25 de agosto de 2022, los cuales presentan las siguientes inconsistencias:

1. Las facturas presentadas en la liquidación de viáticos corresponden a fechas posteriores de finalizada la comisión, estando emitidas con fechas 05 y 10 de agosto de 2022, sin presentar alguna justificación y/o aclaración, las cuales ascienden a un monto de Q.5,880.00

2. El informe de comisión No. EASS-006-2022 de fecha 09 de agosto de 2022, indica que finalizó la comisión el 01 de agosto de 2022, presentando una breve descripción de las actividades diarias realizadas y fotografías, indicando que el día 01/08/2022 realizó supervisión de conformación de

expedientes del programa bono social y revisión de medición de corresponsabilidades, observando que el detalle de las actividades realizadas es de forma general y las fotografías no reflejan de forma clara lo indicado en la actividad descrita.

3. Formulario Viatico Constancia V-C No. 3711, indica que el señor Moreno Sánchez realizó salida del departamento de Quiche a las 3:00 p.m. del día 01 de agosto de 2022, arribando a Guatemala a las 6:45 p.m., sin embargo, según Reporte de Asistencia biométrica individual de la oficina central del señor Moreno Sánchez, ingresó al edificio MIDES el día 01 de agosto de 2022 a las 7:06 y procedió a retirarse a las 16:21 horas, realizando fraccionamiento al retornar al lugar de labores permanente.

Se deja constancia que la deficiencia en cuestión, fue notificada mediante oficio DAI-101-2023 de fecha 10 de marzo de 2023, al Director de Coordinación y Organización, Sr. Juan Carlos Girón Cabrera, para que como responsable en la autorización de la comisión y liquidación de viáticos del Sr. Moreno Sánchez, se pronunciara al respecto, sin embargo, no se recibió ninguna respuesta en el plazo requerido por la comisión de auditoría.

Mediante oficio sin número de fecha 15 de marzo del 2023, emitido por el señor Moreno Sánchez, en el cual expone y aclara las inconsistencias, según los numerales anteriormente expuestos, no adjunta documentación que respalde lo manifestado, se adjunta oficio a la presente deficiencia.

Por medio de Oficio No. SDAP-0313-2023-MIDES/lf de fecha 21 de marzo de 2023 emitido por la Licda. Cecill Roció Rossal Castañeda, Subdirectora de Administración de Personal con visto bueno de María José Zebadua Estrada, Directora de Recursos Humanos, traslada a esta comisión de auditoría la asistencia laboral del señor Moreno Sánchez de los meses de julio 2022 a enero 2023, se adjunta oficio a la presente deficiencia.

Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así: Inciso e) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esta forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Coordinación y Organización, solicite al señor Mario Fernando Moreno Sánchez, reintegro de viáticos del día 01 de agosto de 2022, toda vez que en el Formulario Viatico Constancia V- C No. 3711, se indica que el señor Moreno Sánchez realizó salida del departamento de Quiche a las 3:00 p.m. del día 01 de agosto de 2022, arribando a Guatemala a las 6:45 p.m., sin embargo, según Reporte de Asistencia biométrica individual de la oficina central el señor Moreno Sánchez, ingresó al edificio MIDES el día 01 de agosto de 2022 a las 7:06 y procedió a retirarse a las 16:21 horas, realizando fraccionamiento al retornar al lugar de labores permanente.

Que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, informe por medio de oficio circular a las Unidades Administrativas que realizan la liquidación de viáticos en la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, 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 los Informes de Comisión que incluyan labores justificadas los fines de semana y/o días inhábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00005-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-681-2023/JCGC-jrfv de fecha 17 de agosto de 2023, mediante el cual se instruye a los coordinadores respecto a las comisiones de trabajo, así como también se adjunta captura de pantalla de la transferencia realizada al FONDO DE PROTECCION SOCIAL, el cual acredita el re integro de viáticos del día 01 de agosto de la comisión

realizada por el Señor Mario Fernando Moreno Sánchez, con lo cual se atienden las recomendaciones de Auditoria pendientes.

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-692-2023/JCGC-jrfv de fecha 22 de agosto de 2023, atendiendo a la opinión emitida por la Dirección de Auditoría Interna mediante la cual se recomienda que el Señor Mario Moreno realice el reintegro de uno de los días de los cuales se le instruyo realizara el reintegro monetario correspondiente, instrucción que acato de inmediato, sin embargo al momento de realizar la revisión de la transferencia monetaria realizada al FONDO DE PROTECCION SOCIAL se verifico que por un error involuntario se realizó dicha transacción al FONDO ROTATIVO INTERNO y no al FONDO COMUN que es lo que corresponde.

- El Encargado de Tesorería del Fondo de Protección Social a través del Oficio UE-202FPST-65-2023/AEPP de fecha 25 de agosto de 2023, Informa que se realizaron las gestiones pertinentes para depositar dicho monto a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Deposito Fondo Común -CHN-"mediante cheque No. 3741 y comprobante de depósito 118028, con la finalidad de dejar solventado dicho deposito realizado de manera equivocada a la cuenta antes mencionada.

- El Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social a través del Oficio FPS-0981-2023/CMTS/er de fecha 26 de septiembre de 2023, traslada copia de Oficio FPS-0815-2023/CMTS/er a través del cual se traslada a Dirección de Auditoría Interna la información correspondiente a la atención y seguimiento otorgado por esta dirección, según las competencias de la misma.

  No obstante, con la finalidad de concluir con los seguimientos y atención a la deficiencia en mención, traslada Oficio UE202-FPS-SDF-208-2023, suscrito por el Subdirector Financiero de este Ministerio, mediante el cual hace de conocimiento que ya fueron reintegrados los Q. 210.00 al Fondo Común, para lo cual se adjunta Documentación de Soporte.

- El Subdirector Financiero del Fondo de Protección Social a través del Oficio UE202-FPS-SDF-208-2023 de fecha 27 de septiembre de 2023 informo que realizaron las gestiones pertinentes para realizar el reintegro monetario a la diferencia por un monto de Q. 210.00, tal cual se informa en el Oficio No. UE-202-FPST-65-2023/AEPP de fecha 25 de agosto de 2023.

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-850-2023/JCGC/fm de fecha 02 de octubre de 2023 traslada Oficio DCO-681-2023/JCGC/jrf, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización por medio del cual informa a la dirección de Auditoría Interna sobre las recomendaciones y dar cumplimiento a la misma.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director Ejecutivo, Subdirector Financiero, El Director de Coordinación y Organización y el Encargado de Tesorería, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la irregularidad en liquidación de viáticos, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el reintegro de los fondos pendientes.

DEFICIENCIA 8
EQUIPO ELECTRONICO OBSOLETO EN SEDES DEPARTAMENTALES, SIN TRAMITE DE BAJA

CONDICION

En la revisión del inventario de hardware institucional proporcionado por la Dirección de Informática y el listado de bienes de equipo electrónico asegurado proporcionado por la Subdirección de Inventarios, se encontraron 245 bienes obsoletos distribuidos en las Sedes Departamentales de la República de Guatemala, que no tienen gestiones de baja (ver Anexo 1).

Como puede apreciarse en el listado de bienes se incluyen equipos electrónicos obsoletos por un valor de Q 1,662,584.76 que representan 8% del total de los bienes asegurados, lo cual repercute en la sobrevaloración

del inventario de activos fijos institucional y representa un mayor costo de primas pagadas a la Compañía Aseguradora y como consecuencia el menoscabo de los intereses económicos del Estado de Guatemala.

En las visitas efectuadas a las sedes departamentales de El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango y Sacatepéquez, se tuvieron a la vista impresoras multifuncionales marca Samsung en desuso, por encontrarse en mal estado, que no se utilizan por falta de repuestos.

Criterio:

Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Articulo 1. "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente."

Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 18. Dirección de Coordinación y Organización. "Es la Dirección encargada de coordinar a los representantes departamentales del Ministerio, y organizar el trabajo institucional a nivel departamental, velando porque se cumpla con los planes..."

Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 32. "Subdirección de Inventarios. Es la responsable del registro, control, alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social."

Acuerdo Ministerial número 244-2013 de fecha 14 de junio de 2013. Aprobación del "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa" del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social. Procedimientos de la Subdirección de Inventarios: "Normativa del proceso de baja de mobiliario y equipo y/o fungibles en tarjetas de responsabilidad"

RECOMENDACIÓN

Que el Director de Coordinación y Organización:

Que gire instrucciones a los Coordinadores Departamentales para que soliciten a la Dirección de Informática los dictámenes técnicos del equipo electrónico obsoleto o en desuso.

Que gire instrucciones a los Coordinadores Departamentales para que instruyan a los responsables de la custodia de equipo electrónico con el propósito que soliciten ante la Subdirección de Inventarios la baja de los equipos electrónicos obsoletos o en desuso que ya cuentan con dictamen técnico.

Que el Director de Informática:

Que emita los dictámenes técnicos relacionados con el equipo electrónico de las unidades administrativas y sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social, considerando que los mismos están obsoletos o en desuso.

Que el Subdirector de Inventarios:

Que realice el procedimiento de baja de bienes que indica la "Normativa del proceso de baja de mobiliario y equipo y/o fungibles en tarjetas de responsabilidad" del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00009-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Detallan que el 14 de agosto de 2023, se procedió a emitir Oficio SST-DI-584-2023/CETP/ac, el cual fue dirigido al Lic. Víctor Noe Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios de la Dirección Administrativa, donde se le dio a conocer una agenda de trabajo, se detalla propuesta y requerimiento en apoyo para atender dicha deficiencia del proceso que ellos realizan y tiene a su cargo. Así como se le hizo el conocimiento que la Subdirección de Soporte técnico, cuenta con un proceso específico para la revisión y diagnostico equipos de cómputo y con ello poder emitir el o los dictámenes técnicos necesarios, para la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el Dictamen técnico relacionado con bienes incluidos em dicho listado para determinar que bienes pueden ser asegurados.

  El 28 de junio de 2023, mediante Oficio SST-DI-485-2023/CETP/ac, el cual se dirigió y fue entregado al Señor Juan Carlos Girón Cabrera, Director de Coordinación y Organización, por medio del cual se le solicito coordinar con los delegados departamentales, realizar un levantamiento de inventarios físicos de cada uno de los equipos de cómputo con que cuentan en cada sede departamental y municipal e identificar el estado actual de cada equipos.

  Como no se tuvo respuesta del requerimiento enviado se procedió a enviar nuevamente otro Oficio al Director de Coordinación y Organización, el 11 de agosto de 2023 Oficio SST-DI-580-2023CETP/ac, mediante el cual se dio seguimiento a lo solicitado en el Oficio SST-DI-485-2023/CETP/ac, respecto a que se dé seguimiento y cumplimiento a la identificación de los equipos con los que se cuentan en cada una de las sedes departamentales y municipales de este ministerio, con el fin de identificar el estado actual de cada uno y especialmente de aquellos que se encuentran en desuso, por encontrarse en mal estado o que no se utilizan por falta de repuestos.

  ¿Por qué la Subdirección de Soporte técnico, realizo la solicitud de inventario de equipos de cómputo en cada una de las sedes departamentales y municipales a la Dirección de Organización y Coordinación? La razón es porque muchas veces en las que se realizan las visitas técnicas en las sedes del MIDES, los usuarios no presentan todos los equipos; entre ellos los que se encuentran en desuso, inservibles, obsoletos, dañados, que necesitan repuesto y/o están en buen estado. (esto mismo sucede en oficinas centrales), y es porque los equipos los tiene en resguardo, utilizándolos en oro lugar o los trasladan a otra persona u oficina, entre otros.

  Por lo antes descrito es importante que los Auditores de la Dirección de Auditoría interna de este Ministerio, **tengan claro conocimiento que la Subdirección de soporte técnica de la Dirección de informática; no es la responsable del Inventario institucional de los bienes entre ellos los equipo de cómputo, así como no es la responsable de realizar el proceso o tramites, recoger y dar de baja equipos o bienes que están en desuso, inservibles, obsoletos o dañados en las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales de este Ministerio**.

  La Subdirección de Soporte técnica en la Dirección de Informática, se exime de toda responsabilidad correspondiente al trámite de cargo y descargo de bienes y el proceso o tramite de devolución ante la Subdirección de inventarios, de los equipos que se encuentran Dañados, inservibles o en desuso, ya dictaminado con su respectivo documento de Dictamen técnico.

- El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-602-2023/CETP/ac, de fecha 4 de septiembre de 2023 Informa:

  Por encontrarse el hallazgo "CUA 71376: Fotocopiadoras multifuncionales en mal estado", en proceso y pendientes de resolver, se solicita a las respectivas autoridades de la Dirección de Coordinación, girar sus buenos oficios a donde corresponda para que puedan hacer el traslado y entrega de todo aquel equipo de cómputo que se encuentre dañado, inservible o en desuso en cada una de las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales; a la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, para que la subdirección de inventarios pueda dar inicio a las gestiones o trámites correspondientes de BAJA DE EQUIPOS del inventario de este Ministerio.

Con cada equipo que proceda a entregar y descargar de sus tarjetas de responsabilidad deben de presentar el Dictamen Técnico, documento que les ha sido emitido y entregado a los usuarios por parte del personal técnico de la Dirección de Informática, cada vez que visitan las sedes y oficinas centrales.

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-0849-2023/JCGC/fm de fecha 02 de octubre de 2023, traslada copia de Oficio DCO-0763-2023/JCGC/fm, de fecha 11 de septiembre de 2023, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización, en donde se traslada la instrucción a los coordinadores Departamentales, para realizar las Coordinaciones pertinentes para concretar en cada sede el equipo en condición "dañado. Dictamen técnico para baja. Para tener en apresto el equipo y realizar el proceso para dar de baja a dicho equipo. Así mismo se traslada copia del Oficio No. DCO-0764-2023/JCGC/fm, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización, por medio del cual se traslada la solicitud a la Dirección de Servicios Generales, a bien de girar sus instrucciones a donde corresponda, para poder realizar una visita a las sedes Departamentales y de esta forma poder realizar el proceso de baja de los equipos que se detallan en el listado adjunto por la Dirección de Informática, así mismo solicitar la socialización del cronograma de visitas.

- El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-0763-2023/JCGC/fm de fecha 11 de septiembre de 2023, en el cual adjunta listado de personas y de los bienes que tienen cargados, de los cuales están con dictamen técnico para proceder a la baja. Esto con respaldo de los dictámenes técnicos que la Dirección de Informática le brindo a cada uno de los colaboradores, por lo que solicita realizar las coordinaciones pertinentes en su departamento para poder concretar en cada sede departamental UNICAMENTE LOS EQUIPOS EN CONDICION "DAÑADO. DICTAMEN TECNICO PARA DAR DE BAJA" y posteriormente continuar con el proceso que corresponda con el resto del listado.

- El Subdirector de Inventarios con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SUBINV-VG-656-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, informa que la Subdirección de inventarios del Ministerio de Desarrollo Social, conjuntamente con el personal está trabajando actualmente en una clasificación y ordenamiento general de los bienes muebles, equipos electrónicos y de oficina ubicados en la 20 calle 28-02 zona 10. Prueba de esto, es que en este momento estamos afinando un listado de bienes que serán presentados a las autoridades para su autorización y posteriormente ser efecto de un proceso de baja ante bienes para baja y fotografías.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director de Coordinación y Organización, El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el equipo electrónico obsoleto en sedes Departamentales, sin tramite de baja, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está dando el seguimiento y coordinación de entrega y revisión de los equipos, quedando pendiente la socialización del cronograma de actividades por parte de los responsables.

En referencia al Párrafo 5 y 6 de las respuestas del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Del Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática en donde Comenta:

> Por lo antes descrito es importante que los Auditores de la Dirección de Auditoría interna de este Ministerio, **tengan claro conocimiento que la Subdirección de soporte técnica de la Dirección de informática; no es la responsable del Inventario institucional de los bienes entre ellos los equipo de cómputo, así como no es la responsable de realizar el proceso o tramites, recoger y dar de baja equipos o bienes que están en desuso, inservibles, obsoletos o dañados en las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales de este Ministerio**.

La Subdirección de Soporte técnica en la Dirección de Informática, se exime de toda responsabilidad correspondiente al trámite de cargo y descargo de bienes y el proceso o tramite de devolución ante la Subdirección de inventarios, de los equipos que se encuentran Dañados, inservibles o en desuso, ya dictaminado con su respectivo documento de Dictamen técnico.

Se hace referencia que según Acuerdo Ministerial 07-2012 en su capítulo 1 Articulo 1 Objetivo. El presente Acuerdo tiene como fin principal aprobar la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que las unidades administrativas que integran el ministerio referido desarrollen **sus funciones acordemente al nivel jerárquico que ostentan.**

Articulo 2 Estructura. El ministerio de Desarrollo Social para debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra de la siguiente forma:

Numeral II Direcciones

- Dirección de Informática
  a) Subdirección de Soporte técnico

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE INFORMATICA

Articulo 41 SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO La Subdirección de Soporte técnico es responsable de Planificar, coordinar, administrar, apoyar, proporcionar y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración del equipo de cómputo, la instalación de puntos de conexión a la red Ministerio, el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo instalados, soporte técnico tanto en hardware como software, el plan de capacitación continua con el hardware y software instalado, las formas de servicio al usuario en sistemas de la información; con el Objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

En su literal **b. Administrar el Inventario de Hardware Institucional.**

No obstante se recomienda que velen e instruyan, para que le den seguimiento oportuno al informe presentado a efecto de que las deficiencias sean mitigadas en su totalidad a la brevedad posible, porque queda bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa en turno, velar por el cumplimiento de cada deficiencia planteada, Recordándole que la responsabilidad administrativa se da cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario Público, cuando incurren en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento de leyes, reglamentos, contratos, manuales, entre otros.

DEFICIENCIA 9
FALTA DE UNA POLITICA CON CRITERIOS TECNICOS, QUE DEFINAN EL EQUIPO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ASEGURABLE

CONDICION

En la revisión del listado de bienes de equipo electrónico asegurado, el cual fue proporcionado por la Subdirección de Inventarios, se encontraron 3,197 bienes asegurados por un valor total de Q 20,471,377.38. El análisis de la composición del indicado listado se puede ver en el Anexo 1.

Como podrá apreciarse en el listado de bienes asegurados se incluyen equipos en mal estado, obsoletos y un 69% del total de los bienes por un valor de Q 13,549,897.95 de los cuales se desconoce el estado físico y de funcionamiento. Este análisis demuestra la falta de una política con criterios técnicos y ausencia de controles en la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa en cuanto al desconocimiento del estado físico del 69% del inventario de equipo electrónico asegurado que debe ser determinado en coordinación con la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.

Adicional al análisis anterior en la integración del listado que se tuvo a la vista se encuentran bienes tales como dispensadores automáticos de agua (oasis), hornos de microondas, frigoríficos, estufas, ventiladores, etc., que por sus características podrían no calificarse como equipo electrónico, lo que podría repercutir en que la suma

asegurada de equipo electrónico esté sobreasegurada, lo que representa un mayor costo de primas pagadas a la Compañía Aseguradora, y como consecuencia un menoscabo a los intereses del Estado.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Informática y la Subdirección de Inventarios definan en conjunto la política que contenga los criterios físicos y técnicos necesarios para identificar los equipos electrónicos asegurables del Ministerio, así como de establecer el alcance para su aplicación, tomando en consideración las condiciones generales de uso y mantenimiento del equipo electrónico y las condiciones generales y particulares de la póliza del seguro de equipo electrónico.

Que la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la Aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el dictamen técnico relacionado con los bienes incluidos en dicho listado para determinar que bienes deben ser asegurados.

Que depure el listado actual de equipo electrónico que debe ser asegurado con sujeción a las condiciones generales, condiciones particulares y anexos que forman parte de la póliza de equipo electrónico.

Que la Dirección de Coordinación y Organización instruya a los usuarios de las Sedes Departamentales que tienen bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad para que soliciten a la Dirección de Informática los dictámenes técnicos del equipo electrónico en desuso, por encontrarse en mal estado o que no se utilizan por falta de repuestos y que gestionen la baja de los mismos ante la Subdirección de Inventarios.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00009-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Detallan que el 14 de agosto de 2023, se procedió a emitir Oficio SST-DI-584-203, el cual fue dirigido al Lic. Víctor Noe Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios de la Dirección Administrativa, dondé se le dio a conocer una agenda de trabajo, se detalla propuesta y requerimiento en apoyo para atender dicha deficiencia del proceso que ellos realizan y tiene a su cargo. Así como se le hizo el conocimiento que la Subdirección de Soporte técnico, cuenta con un proceso específico para la revisión y diagnostico equipos de cómputo y con ello poder emitir el o los dictámenes técnicos necesarios, para la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el Dictamen técnico relacionado con bienes incluidos em dicho listado para determinar que bienes pueden ser asegurados.

  El 17 de agosto de 2023, se dirigió al Sr. Eddy Noe Guzmán Orozco, Director de informática, el Oficio SST-DI-589-CETP/ac, en el cual se detalla las gestiones realizadas por parte de la Subdirección de Soporte técnico.

- El Subdirector de Inventarios con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SUBINV-VG-656-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, Derivado de lo solicitado informa; que las Subdirección de inventarios en comunicación con la Dirección de informática, La Subdirección de soporte técnico están realizando reuniones para definir en conjunto una política que contenga los criterios físicos y técnicos necesarios para la identificación de los equipos electrónicos asegurables del Ministerio, así como establecer el alcance para su aplicación, prueba de este proceso es que con oficio SUBINV-VG-575-2023, recibido el día 18 de agosto de 2023 por la Dirección de Informática en el cual se indica que será el Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez, quien estará asistiendo a las diferentes reuniones que se programen para participar en la definición de lo antes expuesto, como

también en respuesta al Oficio SST-DI-584-2023/CETP/ac de fecha 14 de agosto de 2023, en la cual se propone agenda de trabajo.

Como también de acuerdo a lo platicado en la reunión sostenida el día 22 de agosto de 2023, la Dirección de informática, La Subdirección de Soporte Técnico y la Subdirección de inventarios, en la que la Dirección de informática dio a conocer que la Subdirección de Soporte técnico, está en la disponibilidad de apoyar y que se cuente con el procedimiento de revisión de equipos y dictaminar equipos de cómputo. En dicha reunión se acordó que la Subdirección de Inventarios contactaría al Asesor de negocios de la Aseguradora CHN, realizada la comunicación, indicaron que con gusto visitarían el día martes 19 de septiembre de 2023 en horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. con el fin de exponer los puntos siguientes: Interés, Cobertura, Deducible, Condiciones, Exclusiones y tipos de equipos electrónicos que no aplican para ser asegurados.

Luego de la reunión del día martes 19 de septiembre de 2023 la Dirección de Informática, la Subdirección de Soporte técnico y la Subdirección de inventario acordaron tomar como base el listado de equipos electrónicos que posee la Subdirección de Soporte Técnico y Dirección de Informática para trabajar y depurar el listado de la póliza de equipos electrónicos.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director de Coordinación y Organización, El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en La falta de una política con criterios técnicos, que definan el equipo electrónico institucional asegurable, sin tramite de baja, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está dando el seguimiento y coordinación de entrega y revisión de los equipos, quedando pendiente la socialización del cronograma de actividades por parte de los responsables.

DEFICIENCIA 10
ATRASO EN LAS GESTIONES DE REGISTRO EN EL SICOIN/FODES DE LOS BIENES RECIBIDOS DEL PNR

CONDICION

Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, de fecha 02 de marzo de 2021. Artículo 5: "Se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social, para que realice las gestiones correspondientes a fin de que los bienes que consten en los libros autorizados y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOIN- del Programa Nacional de Resarcimiento sean trasladados a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social".

Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969. Numeral 5.18 Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios Es cuando se recibe un bien o bienes muebles de una Entidad de la Administración Central y la institución que recibe el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino, la Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta.

La Comisión de Recepción de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Proveniente del Ministerio de Desarrollo Social relacionado al Programa Nacional de Resarcimiento debió entregar informes de lo recepcionado hasta la fecha y todo trabajo realizado durante su período a la Dirección Ejecutiva del FODES, para darle seguimiento al registro en el sistema SICOIN los bienes y demás recepción.

Del análisis realizado a las respuestas proporcionadas al cuestionario de Control Interno por el jefe de la Unidad de Inventarios de FODES Sr. Luis Pedro Vásquez Barrientos, en el cual afirma que aún se encuentra pendiente la legalización del traslado de bienes por parte de la comisión liquidadora de SEPAZ al Ministerio de Desarrollo Social, sin embargo no presenta ningún documento en el cual se demuestre que gestiones se han realizado hasta el 31 de marzo de 2023, situación que confirma el atraso de las actividades conjuntas ante Contabilidad

del Estado, para lograr las resoluciones respectivas, y como consecuencia la rendición de informes de inventarios al final de cada año fiscal.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la Comisión receptora designada por FODES para los Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social, en relación con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, trabaje en conjunto con el jefe de la Unidad de Inventarios de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para elaborar un cronograma detallado y establecer plazos específicos, con el objetivo de concluir con prontitud el traslado de los bienes y agilizar las gestiones ante el Registro de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Esto permitirá obtener la autorización de inscripción en el sistema de inventarios de SICOIN del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 539-2013 ya se encuentra vencido.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00013-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LAGQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

- El Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social con visto Bueno del Subdirector Administrativo a través del Oficio SDA-INV-147-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, hace del conocimiento: que con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 98-2020 de fecha 30 de julio de 2020 que indica que se adscribe el programa Nacional de Resarcimiento PNR con todos sus componentes al Ministerio de Desarrollo Social, se llevó a cabo la suscripción de las actas administrativas de recepción de bienes, número 015-2020, 052-2020 y 053-2020 de fecha 08 de diciembre de 2020, entre el personal de Ministerio de Desarrollo Social, esto de acuerdo a la normativa legal vigente, por lo que de momento el Departamento de Inventarios no le compete realizar ningún registro tanto en libros como en módulos de inventario SICOIN WEB hasta el momento en que el Ministerio de Desarrollo direccione las operaciones a la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y el Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, en el Atraso de las Gestiones de Registro en el SICOIN/FODES de los bienes Recibidos del PNR, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que no se demostró tener avance con el objetivo de concluir con prontitud el traslado de los bienes y agilizar las gestiones ante el registro de Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Publicas.

DEFICIENCIA 11
FALTA DE SEGUIMIENTO A LA CLAUSULA SEXTO DEL ACTA 024-2021

CONDICION

Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, de fecha 02 de marzo de 2021 Articulo 2 ¿En un plazo no mayor de quince (15) días, la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrita a este Ministerio, a través de la subdirección correspondiente o la que designe para el efecto, recibirá mediante acta administrativa, los expedientes, bienes, derechos y obligaciones en la forma en que fueron recibidos por la ¿Comisión de

Recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento¿ ¿ y su reforma Acuerdo Ministerial No. DS-44-2021.

Acta administrativa No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, Actas Administrativas 015-2020, 052-2020 y 053-2020 de fechas 08 de diciembre de 2020.

En el acta administrativa No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, en la cláusula SEXTO, los miembros de la Comisión Receptora del Ministerio de Desarrollo Social, de los bienes del Programa Nacional de Resarcimiento, dejaron constancia de que, de los bienes entregados a la Comisión Receptora del Fondo de Desarrollo Social, describe lo siguiente: SEXTO. "ACLARACION DE LA COMISION. Se deja constancia por parte de la "Comisión Receptora del Programa Nacional de Resarcimiento del Ministerio de Desarrollo Social", y de la COMISION DE RECEPCION DE EXPEDIENTES, BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL RELACIONADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, que de los bienes consignados..." "...quedaron bienes pendientes de ubicar de los cuales al momento de ser ubicados de parte de la comisión antes mencionada, se estarán llevando a cabo las entregas correspondientes de acuerdo a los procesos establecidos".

En las respuestas al cuestionario de Control Interno tanto del representante de la "Comisión Receptora del Programa Nacional de Resarcimiento del Ministerio de Desarrollo Social", como del jefe de Inventarios de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, consignaron respuestas ambiguas, indicando además el desconocimiento del caso de los bienes no ubicados y las acciones para darle solución al mismo.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los funcionarios designados en la Comisión de Recepción por el Despacho Superior del MIDES, encargados de recibir y entregar los bienes provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, principalmente a los suscriptores del acta No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y Señor Luis pedro Vásquez Barrientos, para que procedan a localizar los bienes pendientes de entrega según lo descrito en la Cláusula SEXTO de la indicada acta.

A continuación, se les pide que una vez localizados los bienes se entreguen a los representantes de la Comisión de Recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de conformidad con el Acuerdo No. 008-2022 de fecha 12 de julio de 2022 y que corresponden a bienes provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00013-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LACQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

- El Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social con visto Bueno del Subdirector Administrativo a través del Oficio SDA-INV-147-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES- al concluir las acciones entre personal del Ministerio de Desarrollo Social y personal de la Secretaria para la Paz -SEPAZ-.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y el Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, la Falta de Seguimiento a la Clausula sexto de Acta 024-2021, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que no se demostró tener avances con el objetivo de concluir con prontitud la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

.

DEFICIENCIA 12
FALTA DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD PNR

CONDICION
El Acuerdo Gubernativo Número 539-2013 de lugar y fecha, Guatemala, 27 de diciembre de 2013 de la Presidencia de la República, acuerda: REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003. Artículo 1, Se reforma el artículo 1, el cual queda así: "ARTICULO 1. Del Programa Nacional de Resarcimiento. El Programa Nacional de Resarcimiento, el cual en el curso del presente Acuerdo Gubernativo podrá denominarse indistintamente como el Programa de Resarcimiento o el PNR, tiene como fin especifico el resarcimiento individual y/o colectivo de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, cometidas durante el enfrentamiento armado interno. El PNR tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, el cual podrá prorrogarse de conformidad con la evaluación que se realice para el efecto".

En el Acuerdo Ministerial DS-27-2021 de fecha 02 de marzo del 2021 se menciona los siguientes artículos:

"artículo 3. El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, será el responsable de coordinar los procesos administrativos para la emisión de políticas y normas correspondientes para la adecuada recepción y ejecución del Programa de Resarcimiento. Para el efecto, se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, proponga ante las Direcciones correspondiente del Ministerio de Desarrollo Social, las gestiones necesarias a realizarse ante la Dirección de Contabilidad del Estado para la asignación de saldos contables; y de ser necesario, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del presupuesto, para la creación de los puestos y funciones del personal para la ejecución del referido Programa".

"Articulo 4. La Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social, es responsable de estructurar y operar los registros presupuestarios, financieros, contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza que requiera el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimientos, competencia del Ministerio de Desarrollo Social, bajo la Rectoría de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Desarrollo Social, bajo estricto cumplimiento de leyes y disposiciones que regulan la materia".

En el Acuerdo Ministerial DS-44-2021 de fecha 17 de agosto del 2021 en el siguiente articulo: "artículo 2. Se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social para que elabore y proponga, en un plazo que no exceda del treinta y uno 31 de diciembre del dos mil veintiuno, los instrumentos consistentes en reglamentos, manuales instructivos y procedimientos que respalden sus funciones y los demás que consideren pertinentes para la ejecución del programa, los cuales deberán ser sometidos a consideración del Titular de este Ministerio, para su aprobación".

"Articulo 5. Se instruye al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ADSCRITO a este ministerio, para que en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad vele por el cumplimiento y aplicación de los procedimientos legales y administrativos establecidos en la ley de la materia, con el objeto de cumplir con los plazos..."

La Jefa de la Unidad del Programa Nacional de Resarciendo, ha presentado al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- entre otras, la solicitud de autorización de la estructura administrativa a ser incluida en la estructura de la Unidad Ejecutora 203, para el adecuado funcionamiento de la Jefatura de la Unidad PNR, planteando la creación de cuatro secciones, sin embargo al cierre de la presente auditoria, el Director Ejecutivo de FODES, no se ha pronunciado al respecto, situación que atrasa la ejecución de los objetivos del Programa, tomando en consideración que el Acuerdo Gubernativo No. 258-2003 y sus reformas tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

RECOMENDACIÓN

Se Recomienda al Director Ejecutivo de FODES que garantice el cumplimiento de los artículos 3, 4 y 7 del Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, con fecha del 2 de marzo de 2021, modificado por el Acuerdo DS-44-2021, con fecha del 17 de agosto de 2021. En estos artículos, el Ministro de Desarrollo Social le asigna la responsabilidad de coordinar los procesos administrativos, estructurar y operar los registros presupuestarios, financieros, contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza necesarios para el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento. Además, en el artículo 8 se le confiere la responsabilidad al Director Ejecutivo de FODES de elaborar y presentar instrumentos como reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos. Es importante destacar que el plazo para la presentación de estos instrumentos se encuentra vencido.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00013-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LACQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, en la Falta de Aprobación de la Estructura Administrativa de la Unidad -PNR-, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que no se demostró tener avance con la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social.

DEFICIENCIA 13
FALTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO

CONDICION

Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, de fecha 02 de marzo de 2021. Artículo 4 "La Unidad ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, es la responsable de estructurar y operar los registros presupuestarios, financieros, contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza que requiera el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento".

Según verificación realizada a la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social al 16 de mayo de 2023, específicamente a la asignación para los servicios de resarcimiento, renglón 419, se pudo constatar que el presupuesto vigente de Q. 15,000,000.00 cuenta con una ejecución del 0%. Esto se traduce a la falta de gestión, entrega y cumplimiento al Acuerdo Gubernamental No. 258-2003 y sus reformas y Acuerdo Ministerial DS-27-2021 y sus reformas.

RECOMENDACIÓN

Se Recomienda al Director Ejecutivo de FODES que garantice el cumplimiento de los artículos 3, 4 y 7 del Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, con fecha del 2 de marzo de 2021, modificado por el Acuerdo DS-44-2021, con fecha del 17 de agosto de 2021. En estos artículos, el Ministro de Desarrollo Social le asigna la responsabilidad de coordinar los procesos administrativos, estructurar y operar los registros presupuestarios,

financieros, contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza necesarios para el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento. Además, en el artículo 8 se le confiere la responsabilidad al Director Ejecutivo de FODES de elaborar y presentar instrumentos como reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos. Es importante destacar que el plazo para la presentación de estos instrumentos se encuentra vencido.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00013-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LACQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, en la Falta de Ejecución Presupuestaria del Programa Nacional de Resarcimiento, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que no se demostró tener avance con los derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social.

DEFICIENCIA 14
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIA

CONDICION

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, Equipo de Dirección, es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de los establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente, ¿f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

Norma No. 3 Normas aplicables a las Actividades de Control, ¿debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales.

Dentro de la evaluación del Control Interno de la Subdirección de Comedores, esta indica tener contemplado un Plan de Contingencia y se utilizan hojas de registro de usuarios. Al realizar la verificación del mismo en el Referido Manual Operativo del Programa Social ¿Comedor Social ¿versión VIII, aprobado según Acuerdo Ministerial DS-57-2022, se constató que no existe, en virtud que un plan de contingencia debe contener por lo menos 5 etapas (Evaluación, Planificación, Pruebas de viabilidad, Ejecución y Recuperación, Supervisión), lo que va en contra de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia en la ejecución del programa.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirectora de Comedores elabore un Plan de Contingencia efectivo, en el cual debe evaluar:

1. Los riesgos a los que se encuentra expuesto el Programa Comedores
2. Evalué cada uno de ellos según la gravedad y probabilidad que ocurra.
3. Indique los factores que desencadenan cada riesgo.

4. Mencione las respuestas a los riesgos.
5. Indique los actores con sus responsabilidades.

Posteriormente realice las gestiones para para su incorporación en el Manual Operativo, su aprobación por las autoridades superiores y seguidamente se ponga en marcha dicho plan.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00014-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Comedores a Través del Oficio SC-1508-2023/LFCA/vc de fecha 03 de octubre de 2023, informa las acciones de seguimiento realizadas por la sub dirección de Comedores para la mejora de los procesos identificados como deficiencias:

  Según Oficio No. SC-0989-2023/LFCA/vc y Oficio No. SC-1302-2023/LFCA/vc se solicitó3 a la Dirección de Prevención Social de sus oficios a efecto se Gestione por medio del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación se brinde el acompañamiento técnico para la elaboración de un plan de contingencias que contenga los criterios necesarios para la evaluación de los riesgos del programa social "Comedor Social".

  A ese respecto, el día 11 de agosto de 2023 se sostuvo la primera reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se acordó la elaboración de un primer borrador para contar con la información necesaria del referido documento.

  Por lo que según Oficio No, SC-1334-2023/LFCA/vc se solicitó a personal de la Subdirección de Comedores presentar el primer borrador a efectos sea socializado con el personal técnico de la Dirección de Diseño y Normatividad.

  El viernes 18 de agosto de 2023 se sostuvo la segunda reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se entregó la primera versión del documento del Plan de Contingencias. Así mismo, se procedió a evaluar la posible estructura para adaptación del referido documento.

  La Subdirección de comedores realizo las Observaciones Sugeridas, las cuales fueron remitidas vía correo electrónico. Por lo que el día 25 de agosto de 2023 se sostuvo nuevamente una reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad para la revisión, y realización de sugerencias para la creación del referido documento.

  El día 11 de septiembre de 2023 se recibieron nuevamente observaciones del documento, donde se consideraron aspectos importantes que debe contener el documento.

  El día 20 de septiembre de 2023 se continuo con la elaboración de las recomendaciones y observaciones antes mencionadas relacionadas con el contenido.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el La Subdirección de Comedores, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la inexistencia de un plan de contingencia, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está trabajando en conjunto con la Dirección de Diseño y Normatividad para dar cumplimiento a la deficiencia sin embargo aún se tienen procesos pendientes para dar por cumplida la deficiencia.

DEFICIENCIA 15
DEFICIENTE PROCESO DE EVALUACION DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS SERVIDOS

CONDICION

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, Equipo de Dirección, es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de los establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente, ¿f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

Norma No. 1 Normas de aplicación general a la administración de las entidades, 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión, ¿ y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos, ¿b) identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad.

Se pudo constatar que no existe un adecuado proceso de control de calidad de los alimentos servidos, ya que las (os) encargados de control de alimentos nombrados para el efecto, no emiten un informe circunstanciado, en donde debe de indicar detalladamente todos los procesos realizados (herramientas de tipo físico, químico, tecnológico, microbiológico y nutricional), esto con el objetivo de asegurar el nivel óptimo de aspectos como salubridad, higiene, sabor adecuado, nutrientes y otros que forman parte de los parámetros necesarios de inocuidad, esto con la finalidad de asegurar la calidad de los alimentos servidos y así proteger la salud y nutrición de los beneficiarios.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirectora de Comedores elabore y gestione la aprobación de una política de evaluación del control de calidad de los alimentos servidos, la cual debe contener el contenido de los informes circunstanciados (Introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones) que deben emitir los encargados de control de alimentos, mismos que deben contener como mínimo, descripciones específicas de:

1. Calidad sensorial.
2. Calidad organoléptica.
3. Calidad nutritiva.
4. Calidad sanitaria.
5. Parámetros necesarios de inocuidad.
6. Detección de defectos.

Cada una de las anteriores con su documentación de respaldo. Dicho informe debe de estar firmado de forma diaria en los comedores en donde de manera rutinaria se debe ejecutar la actividad de supervisión del control de calidad de los alimentos servidos.

Esto con la finalidad de garantizar la calidad de los alimentos servidos y proteger la salud y nutrición de los beneficiarios del programa Comedores Sociales.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00014-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Comedores a Través del Oficio SC-1508-2023/LFCA/vc de fecha 03 de octubre de 2023, informa las acciones de seguimiento realizadas por la sub dirección de Comedores para la mejora de los procesos identificados como deficiencias:

  El día 05 de julio de 2023 según Oficio SC-1159-2023/LFCA/vc se solicitó al personal de Subdirección de Comedores la elaboración de un formato de informes circunstanciados (Introducción, Desarrollo, Conclusión y Recomendaciones) que deben emitir los Encargados de Control de Alimentos.

Por lo que según Circular SC-027-2023 de fecha 07 de Julio de 2023 se socializo la herramienta adicional a utilizar por los Encargados de Control de Alimentos durante las Supervisiones que se realizan en los Comedores Sociales.

Adicional, con el objeto de dicha herramienta cuente con la estructura técnica necesaria, se solicitó a la Dirección de Previsión Social según Oficio SC-0989-2023/LFCA/vc y No. SC-1302-2023/LFCA/vc de sus buenos oficios a efectos se gestione que por medio del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación se brinde el acompañamiento técnico para la elaboración de una política de control de calidad de alimentos servidos.

A ese respecto, el día 11 de agosto de 2023se sostuvo la primera reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad quienes socializaron la herramienta de Política de Control de Alimentos ates mencionados para posibles observaciones.

El viernes 18 de agosto de 2023 se sostuvo la segunda reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad quienes socializaron una propuesta de estructura para la integración de la política de Control de Alimentos. Por lo que actualmente está en Proceso de elaboración.

Asimismo, el día 04 de septiembre del presente año, se sostuvo nuevamente una reunión con el personal técnico de la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se presentaron los avances obtenidos relacionados con la adaptación de estructura y contenido.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el La Subdirección de Comedores, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el Deficiente Proceso de evaluación del Control de Calidad de los Alimentos Servidos, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está trabajando en conjunto con la Dirección de Diseño y Normatividad para dar cumplimiento a la deficiencia sin embargo aún se tienen procesos pendientes para dar por cumplida la deficiencia.

DEFICIENCIA 16
FALTA DE CONTROL Y SUPERVICION SOBRE EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE COMEDORES

CONDICION

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, Equipo de Dirección, es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de los establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente, f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Articulo 77. Puntualidad y Asistencia a las Labores:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;

2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y,

3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Se pudo determinar mediante los controles utilizados por la Dirección de Recursos Humanos, que, en su mayoría, el personal de la Subdirección de Comedores en oficina central, no realiza el marcaje como se encuentra estipulado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Situación que demuestra la falta de supervisión de la Subdirectora de Comedores en que el personal a su cargo cumpla con lo establecido con las normativas relacionadas a los controles de asistencia laboral de los servidores públicos de la subdirección a su cargo.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirectora de Comedores vele por que el personal a su cargo realice de forma adecuada el marcaje de asistencia como lo estipula la Ley de Servicio Civil. En los casos que el personal realice operaciones administrativas fuera de oficinas centrales realice su pase de salida en el Sistema Formularios WEB. Caso contrario realice el proceso disciplinario establecido en la referida ley.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00014-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Comedores a Través del Oficio SC-1508-2023/LFCA/vc de fecha 03 de octubre de 2023, informa las acciones de seguimiento realizadas por la sub dirección de Comedores para la mejora de los procesos identificados como deficiencias:

  Según MEMORANDUM SC-0038-2023/LFCA/vc se reiteró al personal la puntualidad del horario establecido para la jornada laboral y el procedimiento ya establecido en el sistema (Formulario Web), cuando no estén presentes en oficina, permisos especiales, vacaciones, asistencias al IGSS, medico particular (presentar constancia), comisión sin viáticos, debiendo informar previamente a la Subdirección de comedores.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte La Subdirección de Comedores, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Falta de control y supervisión sobre el personal de la Subdirección de Comedores, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**. Derivado a que se ha reiterado al personal el cumplimiento de los horarios laborales, así como la importancia de los marcajes.

DEFICIENCIA 17
DEFICIENTE PROCESO DE SUPERVICION

CONDICION

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, Equipo de Dirección, es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de los establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente, ¿f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

Norma No. 1 Normas de aplicación general a la administración de las entidades, 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión, ¿ y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos, ¿b) identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad.

Se pudo constatar que no existe un adecuado proceso de supervisión, ya que los supervisores nombrados para el efecto, no emiten un informe circunstanciado, en donde debe de indicar detalladamente todos los procesos realizados (Pruebas de control, pueblas de cumplimiento, entre otras), esto con el objetivo de verificar la adecuada gestión de los comedores (en sus diferentes modalidades) y de ser necesario formular las recomendaciones para la mejora de los procesos identificados como deficientes, en las revisiones realizadas en los comedores Sociales.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirectora de Comedores elabore y gestione la aprobación de una política de supervisión, la cual debe incluir el contenido de los informes circunstanciados (Introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones) que deben emitir los Supervisores de Comedores en las visitas de supervisión que realicen, mismos que deben incluir como mínimo 4 etapas:

1. Etapa de Planeación.
2. Etapa de Organización
3. Etapa Dinámica.
4. Etapa de Control

Cada una de las anteriores con su documentación de respaldo. Dicho informe debe de estar firmado de forma diaria en los comedores visitados por el cuerpo de supervisores en donde se realiza dicha actividad.

Esto con la finalidad de que los procesos operativos en los Comedores Sociales, sean óptimos y ayuden a la toma de decisiones efectivas y oportunas.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00014-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Comedores a Través del Oficio SC-1508-2023/LFCA/vc de fecha 03 de octubre de 2023, informa las acciones de seguimiento realizadas por la sub dirección de Comedores para la mejora de los procesos identificados como deficiencias:

  El Dia 05 de julio de 2023 según Oficio No. SC-1158-2023/LFCA/vc se solicitó a personal de la Subdirección de Comedores la elaboración del formato de informe de supervisión que incluya el contenido de informes circunstanciados (Introducción, desarrollo, Conclusiones y recomendaciones) entre otros.

  Por lo según Circular SC-027-2023 de fecha 07 de julio de 2023 se socializo la herramienta adicional a utilizar por los supervisores de Comedores durante las supervisiones que se realizan a los Comedores Sociales.

  Adicional, con el objeto que dicha herramienta cuente con la estructura técnica necesaria, se solicitó a la Dirección de Prevención Social según Oficio No. SC-0989-2023/LFCA/vc y No. SC-1302-2023/LFCA/vc de sus buenos oficios a efectos se gestione por medio del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación se brinde el acompañamiento técnico para la elaboración de una política de supervisión.

  A ese respecto, el día 11 de agosto de 2023 se sostuvo la primera reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se socializo la herramienta de política de Supervisión antes mencionada para posibles observaciones.

  El viernes 18 de agosto de 2023 se sostuvo la segunda reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad quienes socializaron una propuesta de estructura para la integración de la Política de Supervisión.

Asimismo, el día 04 de septiembre del presente año, se sostuvo nuevamente una reunión con el personal técnico de la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se presentaron los avances obtenidos relacionados con la adaptación de estructura y contenido.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el La Subdirección de Comedores, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el Deficiente Proceso de Supervisión, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está trabajando en conjunto con la Dirección de Diseño y Normatividad para dar cumplimiento a la deficiencia sin embargo aún se tienen procesos pendientes para dar por cumplida la deficiencia.

DEFICIENCIA 18
FALTA DE UN CONTROL DE LAS MATERIAS PRIMAS EN EL COMEDOR COMUNITARIO

CONDICION

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO, Equipo de Dirección, es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de los establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente, ¿f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

Manual Operativo del Programa Social ¿Comedor Social ¿versión VIII, aprobado según Acuerdo Ministerial DS-57-2022, 5.1.1. Preparación de las Raciones Alimenticias, En la modalidad Comedor Comunitario, la recepción, almacenamiento y resguardo de los insumos para la preparación de alimentos estará bajo la responsabilidad del personal de la Subdirección de Comedores, quienes a su vez tendrán a cargo la preparación de las raciones alimenticias,

Dentro de la evaluación del control interno de la Subdirección de Comedores, se pudo determinar que no se cuentan con controles de, recepción, almacenamiento y resguardo de los insumos que son recepcionados en el Comedor de Santa Lucia la Reforma, Totonicapán, los días viernes (según confirmación de la Subdirección de Comedores). Esto denota la falta de planificación y alcance por parte del Supervisor Asignado y de la Subdirectora de Comedores, en no velar por la higiene e inocuidad de los alimentos, mismo que pueden poner en riesgo la salud de los beneficiarios, o bien perdida de insumos por no resguardarse en ambientes adecuados.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirectora de Comedores, emita y gestione la autorización de una política en donde se describan los procedimientos de control a ser utilizados en la Modalidad de Comedor Comunitario. Mismos que deben responder a los principios de eficacia, eficiencia, probidad, celeridad y transparencia.

Que el Supervisor de Comedores, realice un adecuado proceso de supervisión, en el Comedor Social Comunitario de Santa Lucía La Reforma y emita un dictamen de forma mensual que asegure la viabilidad y aseguramiento de los procesos operativos, de producción, de control entre otros.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00014-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Subdirección de Comedores a Través del Oficio SC-1508-2023/LFCA/vc de fecha 03 de octubre de 2023, informa las acciones de seguimiento realizadas por la sub dirección de Comedores para la mejora de los procesos identificados como deficiencias:

  Según Oficio No. SC-0989-2023/LFCA/vc y No. SC-1302-2023/LFCA/vc Se solicito a la Dirección de Prevención Social de sus buenos oficios a efectos se gestione por medio del Viceministro de Política,

Planificación y Evaluación se brinde el acompañamiento técnico para la elaboración de una política en donde se describan los procedimientos de control utilizados en la Modalidad de Comedor Comunitario.

A ese respecto, el día 11 de agosto de 2023 se sostuvo la primera reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se acordó la elaboración de un primer borrador para contar con la información necesaria del referido documento.

Por lo que el día 18 de agosto de 2023 se sostuvo la segunda reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad en la cual se entregó la primera versión del documento de política de control de los procedimientos de control a ser utilizados en la Modalidad de Comedor Social Comunitario, por lo que actualmente se está en proceso de revisión por el personal técnico de la Dirección antes mencionada.

La Subdirección de Comedores realizo las observaciones sugeridas, las cuales fueron remitidas vía correo electrónico. Por lo que el día 25 de agosto de 2023 se sostuvo nuevamente una reunión con la Dirección de Diseño y Normatividad para la revisión, y realización de sugerencias para la creación del referido documento.

El día 11 de septiembre de 2023 se recibieron nuevamente observaciones del documento, donde se consolidaron aspectos importantes que debe contener el documento.

El día 20 de septiembre de 2023 se continuo con la elaboración de las recomendaciones y observaciones ates mencionadas relacionadas con contenido.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el La Subdirección de Comedores, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Falta de un control de las materias primas en el Comedor Comunitario, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está trabajando en conjunto con la Dirección de Diseño y Normatividad para dar cumplimiento a la deficiencia sin embargo aún se tienen procesos pendientes para dar por cumplida la deficiencia.

DEFICIENCIA 19
FALTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DEL RENGLÓN 036 Y DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

CONDICION

En la evaluación realizada de forma selectiva de los expedientes contables, -CUR- de gasto, se determinó que el cálculo de los pagos mensuales de los capacitadores del Programa Jóvenes Protagonistas, quienes son remunerados bajo el renglón presupuestario 036 "Retribuciones por Servicios" no se encuentra normado en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

En la documentación de respaldo se encuentra el listado de asistencia, sin embargo, los formatos no son uniformes, lo cual, no permite establecer de forma fácil y clara la fecha exacta de cuando iniciaron los capacitadores a prestar sus servicios en el Programa Jóvenes Protagonistas, considerando que las capacitaciones son impartidas los fines de semana y los pagos son calculados de forma mensual, como referencia, se adjuntan 2 listados diferentes de asistencia.

Asimismo, se observó que el reporte de asistencia, contienen errores, en el CUR 4541 de fecha 26/10/2022, la asistencia de septiembre 2022, en el contenido de la información se indica que corresponde al mes de agosto 2022.

El listado de asistencia de los capacitadores es firmado por un asistente operativo del programa, no existiendo supervisión de lo que se está reportando.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Unidad Administrativa que corresponda, para que elabore un cronograma y establezcan plazos para la autorización de la modificación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, considerando que la última versión corresponde al 13 enero 2016.

Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Nóminas y Salarios para que realice lo siguiente:

De seguimiento a la autorización de la modificación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para oficializar el procedimiento de pago del renglón 036 "Retribuciones por Servicios".

Verifique que los formatos de asistencia no sean modificados por el Programa Jóvenes Protagonistas, sin previo aviso y/o consulta a la referida Subdirección a efecto de evitar confusiones en el soporte de la documentación de pago.

Solicitar a la Subdirección de Familias Seguras la corrección de los listados de asistencia del mes de septiembre según corresponda y posteriormente hacer el cambio de la documentación en el CUR de gasto.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00017-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Directora de Recursos Humanos a través del Oficio DRRHH-0296-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 09 de octubre de 2023, Informa que esta dirección mediante Oficio DRRHH-0284-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 27 de septiembre de 2023, reitero a los Subdirectores de Aplicación de Personal, de Nomina y De Salario, la instrucción girada en Oficio DRRHH-0249-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 04 de septiembre y No. DRRHH-0253-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 04 de septiembre de 2023, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la Auditoria Interna, e informe a esta Dirección de las gestiones realizadas y avances alcanzados.

  En Virtud de lo anterior, en Oficio No. DRRHH-SAP-2023-0551 de fecha 04 de octubre de 2023, de la Subdirección de Aplicación de personal, informa lo siguiente:

  Esta Subdirección con Oficio NS-DRRHH-1018-2023/PMRM/sg de fecha 06 de septiembre de 2023, en cumplimiento a las recomendaciones indicadas por la Auditoria Interna, traslado la modificación de la normativa del proceso de LIQUIDACION DE LA PLANILLA DEL RENGLON 036 "RETRIBUCIONES POR SERVICIOS" en cuanto a la normativa del proceso de LIQUIDACION DE LA NOMINA DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", informo que no es de su competencia realizar la carga de los documentos en el portal de Guatecompras, siendo responsabilidad de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.

  Esta Subdirección con Oficio No. DRRHH-SAP-2023-0480 de fecha 07 de septiembre de 2023. Informo sobre las gestiones realizadas y los avances alcanzados, referente a la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
  Con Oficio No. DRRHH-SAP-2023-0540 y No. DRRHH-SAP-2023-0541, ambos de fecha 03 de octubre de 2023, dio seguimiento a la Subdirección de Nominas y Salarios y Subdirección de Administración de Personal, sobre los procesos administrativos relacionados a las prestaciones laborales, en atención a lo indicado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

  Por tanto, se informa que esta Subdirección se encuentra a la espera de recibir las modificaciones a los procesos administrativos relacionados a las prestaciones laborales, por parte de la Subdirección de Nomina y Salario y Subdirección de Administración de personal, para continuar con la aprobación del Manual en mención y así oficializar los procedimientos de pago de Nomina y Salarios, Prestaciones Laborales, indemnización y sentencias Judiciales, entre otros. Solicita se giren instrucciones para que

se agilice la aprobación de la guía en mención y así esta Subdirección pueda continuar con la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. Guía que ya fue elaborada y actualmente se encuentra en proceso de aprobación.

Por su parte el Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar, Subdirector de Nominas y Salarios, en Oficio NS-RRHH-1169-2023/MECS/ph de fecha 06 de octubre de 2023, indica que las gestiones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por las Auditoría interna.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte la Dirección de Recursos humanos, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, la Falta de Procedimientos para el pago del renglón 036 y deficiencia en la documentación de respaldo, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que sé que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad para dar por cumplida la deficiencia.

DEFICIENCIA 20
FALTA DE PUBLICACIÓN E IRREGULARIDADES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS

CONDICION

En la verificación selectiva de los documentos publicados en el portal de Guatecompras del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se determinó que varios documentos no se encuentran publicados tales como facturas, informes, etc, y en otros casos han sido publicados fuera de los plazos que establece la Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero de 2022, corresponden a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, en el anexo adjunto se detallan los documentos no publicados y otros publicados de forma extemporánea.

Se consultó a la Subdirección de Compras quien es la unidad administrativa responsable de realizar la publicación e irregularidades de los documentos publicados en Guatecompras del renglón 029, respondiendo la referida Subdirección, que han solicitado a la Dirección a Recursos Humanos, por medio de oficios SC-255-2023/SGMDL/sr de fecha 12 de junio 2023 y SC-204-2023/SGMDL/sr de fecha 05 de mayo 2023, los documentos del renglón 029 para realizar las publicaciones, sin embargo la Subdirección de Nóminas y Salarios les ha trasladado de forma extemporánea parte de la información, la cual es la que se encuentra publicada en el portal de Guatecompras.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Nóminas y Salarios para que traslade oportunamente a la Subdirección de Compras la documentación de respaldo de los servicios contratados del renglón 029, para que estos sean publicados en el Portal de Guatecompras en los plazos establecidos en la Resolución 001-2022 de fecha 11 de enero 2022. La cual establece en el artículo 23, inciso b, que los documentos de contratación deben ser publicados dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato y las facturas, informes y demás documentos relacionados deben publicarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión de los documentos.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00017-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Directora de Recursos Humanos a través del Oficio DRRHH-0296-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 09 de octubre de 2023, Informa que esta dirección mediante Oficio DRRHH-0284-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 27 de septiembre de 2023, reitero a los Subdirectores de Aplicación de Personal, de Nomina y De Salario, la instrucción girada en Oficio DRRHH-0249-2023-

MIDES/MJZE/mlg de fecha 04 de septiembre y No. DRRHH-0253-2023-MIDES/MJZE/mlg de fecha 04 de septiembre de 2023, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, e informe a esta Dirección de las gestiones realizadas y avances alcanzados.

En Virtud de lo anterior, en Oficio No. DRRHH-SAP-2023-0551 de fecha 04 de octubre de 2023, de la Subdirección de Aplicación de personal, informa lo siguiente:

Esta Subdirección con Oficio NS-DRRHH-1018-2023/PMRM/sg de fecha 06 de septiembre de 2023, en cumplimiento a las recomendaciones indicadas por la Auditoría Interna, traslado la modificación de la normativa del proceso de LIQUIDACION DE LA PLANILLA DEL RENGLON 036 "RETRIBUCIONES POR SERVICIOS" en cuanto a la normativa del proceso de LIQUIDACION DE LA NOMINA DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", informo que no es de su competencia realizar la carga de los documentos en el portal de Guatecompras, siendo responsabilidad de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.

- La Subdirección de Compras con visto bueno del Director Administrativo a través del Oficio SC-404-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, Informan lo siguiente:

  En respuesta a la deficiencia se adjunta de manera digital en un CD con el avance de las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras de las facturas del personal contratado a través del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" correspondiente a los periodos del 16 al 31 de marzo y del 01 al 30 de abril de 2023 y de manera parcial las publicaciones de enero a marzo de 2023.

  Es importante indicar, que mediate Oficio SC-160-2023/SGMDL/sr de fecha 10 de abril de 2023/SGMDL/sr, SC-204-2023/SGMDL/sr de fecha 05 de mayo de 2023 y SC-255-2023/SGMDL/sr de fecha 12 de junio de 2023(copias adjuntas), se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos que se giraran instrucciones para que trasladen a esta Subdirección de Compras todas las facturas emitidas por el personal contratado y con ello proceder a la publicación correspondiente en el portal de Guatecompras.

  La Subdirección de Nominas y salarios con el Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos traslado mediante Oficio 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, NS-RRHH-0774-2023/LR/lx de fecha 13 de julio de 2023, NS-RRHH-0825-2023/LR/lx, NS-RRHH-0818-2023/LR/lx ambos de fecha 24 de julio de 2023 y NS-RRHH-1032-2023/PMRM/lx de fecha 08 de septiembre de 2023(copias adjuntas), las facturas correspondientes a los periodos de enero a diciembre 2022 y de enero a agosto de 2023, sin embargo no se ha podido completar por lo que se traslada el avance a la fecha, dando a conocer que se continua con el proceso para poder solventar lo requerido.

  Cabe mencionar que se tomaron acciones de seguimiento para lo cual se giraron instrucciones al personal administrativo mediante el oficio No. SC-406-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, el cual se asignó al personal responsable para completar lo solicitado, haciendo de su conocimiento la programación Distribuida de la manera siguiente:

Encargado de Publicación	Periodo a Publicar
Técnico de Compras	Enero a junio 2022
Técnico de Compras	Julio a diciembre 2022
Técnico de Compras	Enero a mayo 2023
Técnico de Compras	Junio a agosto 2023

  En Virtud de lo descrito anteriormente, se solicita prorroga de veinte (20) días hábiles para completar el informe de las publicaciones en el sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

- La Subdirectora de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SC-418-2023/BCDB/sr de fecha 12 de octubre de 2023, adjunta de manera Digital en un CD el avance al día 12 de octubre de 2023, de las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras de las facturas del personal contratado a través del renglón 029 "otras remuneraciones de Personal temporal"

correspondientes a los meses de enero, febrero, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022 y los meses de enero a julio de 2023.

Es importante indicar que cuando se hayan concluido con las publicaciones pendientes, se trasladara el informe correspondiente.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de la Subdirección de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo, La Dirección de Recursos Humanos, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Falta de publicación e irregularidades de los documentos publicados en el portal de Guatecompras, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que se está dando el seguimiento y actualización a la información, por lo que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

DEFICIENCIA 21
LA SUBDDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA NO HA REALIZADO PRUEBAS DEL PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES INFORMATICOS (PLAN DE CONTINGENCIA)

CONDICION

La Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social no ha realizado evaluaciones de los mecanismos y medidas de recuperación ante desastres de los activos de información, software y hardware institucional.

Estas evaluaciones se deben llevar a cabo con el objetivo de garantizar la disponibilidad, integridad y continuidad de los sistemas y datos críticos en caso de incidentes o desastres. Las medidas de recuperación ante desastres son fundamentales para minimizar el impacto de eventos adversos y permitir la rápida recuperación de los servicios tecnológicos.

Es importante destacar que estas evaluaciones son esenciales para garantizar la disponibilidad y continuidad de los sistemas y datos críticos en caso de desastres.

Criterio

Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social, Titulo VI - Plan de Contingencia Tecnológica, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 200-2013 de fecha 29 de mayo de 2013. Capítulo 1 - Alcance y Contenido del Plan de Contingencia. Artículo 61: "La Dirección de Informática debe asegurar la existencia de un plan de contingencias tecnológicas aprobado, formalizado, actualizado, implementado y probado."

RECOMENDACIÓN

La Subdirección de Infraestructura Tecnológica deberá informar oportunamente sobre la implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna para que las mismas sean evaluadas en la próxima auditoría.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00019-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- No se tuvo respuesta.

COMENTARIO DE AUDITORIA

Derivado de la limitación en el alcance, al no obtener evidencias o respuestas referentes a los avances, mejoras y cambios realizadas a las recomendaciones de la Dirección de Auditoria en la deficiencia antes mencionada se determina que la misma se **encuentra PENDIENTE**.

DEFICIENCIA 22

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL BECA SOCIAL, INTERVENCIÓN BECA SOCIAL EDUCACIÓN SUPERIOR DESACTUALIZADO EN FUNCIÓN DE CONVENIOS MARCOS

CONDICION

El Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, Versión I y su Ficha Técnica Versión I, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. DS-53-2022 de fecha 12 de agosto de 2022, con vigencia a partir del 1 de enero de 2023, derogado a través del Acuerdo Ministerial No. DS-28-2023 de fecha 10 de abril de 2023, con el cual entra en vigencia el Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, Versión II y su Ficha Técnica Versión II, no establece realizar validaciones con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, no obstante, que los Convenios suscritos entre el MIDES-IGSS y MIDES-SAT, se encuentran vigentes y contemplan a todos los Programas Sociales a cargo de MIDES, adicionalmente, el Manual Operativo establece dentro de los criterios de inclusión, que las personas que ingresarán a la Intervención Beca Social Educación Superior, no deben ser servidores públicos o contratistas del Estado y dentro de las causas de cancelación del Manual Operativo en referencia, no se establece que un usuario puede ser cancelado como resultado de realizar validaciones externas, por lo que el Manual Operativo no contempla los procedimientos necesarios que contribuyan a la eficiencia operativa y al cumplimiento eficiente de los objetivos de la Intervención.

Base Legal:

1) El Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de fecha 13 de diciembre de 2022, establece en la Cláusula Tercera, Objeto de Convenio, lo siguiente: "El presente Convenio tiene como objetivo establecer los parámetros de cooperación interinstitucional entre el Mides y el IGSS, con la finalidad de intercambiar información para la verificación de los registros de usuarios de los programas sociales del Mides, garantizando con ellos, el control y prestación de los servicios relacionados y orientados a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza..."

2) El Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación para el intercambio de información entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de fecha 27 de junio de 2016, establece en la Cláusula Tercera, Objeto de Convenio, lo siguiente: "El presente convenio tiene por objeto definir y facilitar la validación de información de los usuarios de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y de los contribuyentes inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-..."

3) Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, de la Contraloría General de Cuentas, en la Norma No. 3, Normas aplicables a las Actividades de Control, establecen: "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales. Las normas relativas a las actividades de control, deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos y las personas correspondientes."

5ta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt Síguenos en: Mides Gt

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Becas Educación Superior con el aval de la Dirección de Prevención Social, gestione ante la Dirección de Coordinación y Organización, las validaciones en las municipalidades, a efecto, que se cumplan con los criterios de inclusión y cancelación, para ser beneficiarios de la Intervención Beca Social Educación Superior, en tanto, se cumpla lo establecido en el artículo 35 del Decreto 54-2022, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.

Que la Subdirección de Becas Educación Superior gestione a la brevedad, ante la Dirección de Diseño y Normatividad, la actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, para que se incorporen los procesos de validaciones de información de los posibles usuarios y de los usuarios activos, ante las instituciones que han suscrito convenio con el MIDES, así mismo, que incluya dentro de las "Causas de Cancelación" que regula el Manual Operativo, la cancelación como resultado de la realización de validaciones de información con otras instituciones.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00024-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Directora de prevención Social a través del Oficio 0591-DPS-2023/HARC/ag de fecha 03 de octubre de 2023, informa que se giraron instrucciones a la Subdirección de Becas Educación Superior mediante Oficio 0582-DPS-2023/HARC/ag, a efecto informaran las acciones realizadas y avances en atención a las recomendaciones emanadas en el referido Informe.

- El Subdirector de Becas Educación Superior Dirección de Prevención Social a través del Oficio SDBES-483-2023/LP/mm de fecha 03 de octubre de 2023, Informa que se han atendido a las recomendaciones emanadas de la Dirección de Auditoría Interna, mismas que ya se encuentran en proceso y esta Subdirección da seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido. Para hacer constar dichas acciones se adjuntan copias de los siguientes Oficios:

  Oficio SDBES-408-2023/LP/mm, se solicita realizar por la ruta respectiva, con la unidad de diseño y Normatividad la Modificación de los manuales operativos Y de Políticas Normas y Procedimientos, derivado de la nota de auditoria No. 3-2023. Del cual ya se tuvo respuesta mediante nota de Traslado 1714-DPS-2023/HARC/ag de fecha 11 de septiembre trasladan datos del personal profesional que estará brindando al acompañamiento de modificación de los manuales.

  Oficio SDBES-460-2023/LP/mm de fecha 19 de septiembre de 2023 se solicita el traslado por la vía correspondiente del informe de auditoría para que con base a las recomendaciones vertidas se hagan actualizaciones para la modificación del Manual Operativo. Se hace de su conocimiento que se sostuvieron las reuniones con el personal de Diseño y Normatividad para realizar dicha Actualización.

  Oficio SDBES-475-2023/LP/mm de fecha 28 de septiembre de 2023 se traslada Oficio DAI-0596-2023, a la Dirección de Prevención Social para que este sea dirigido por la vía correspondiente a la dirección de diseño y normatividad donde se realizó la reunión respectiva para aplicar las recomendaciones, las cuales ya se realizaron, en espera únicamente del procedimiento propio de la Dirección de Diseño y Normatividad para que siga con los procesos posteriores y obtener el acuerdo Ministerial para la entrada en vigencia de las actualizaciones de la normativa e instrumentos.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte la Dirección de Prevención Social, el Subdirector de Becas Educación Superior Dirección de Prevención Social, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, En el Manual operativo del programa social beca Social, Intervención beca Social Educación Superior Desactualizado en Función de Convenios, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que sé que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

DEFICIENCIA 23
TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS IMPROCEDENTES

CONDICION

Con el objeto de evaluar los criterios de inclusión establecidos en los Manuales Operativos del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, vigentes durante el período auditado, se procedió a realizar cruce de información entre lo reportado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, contra la información publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) y el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, determinando que a la presente fecha existen usuarios considerados como servidores públicos o contratistas del Estado, a quienes se les realizó la Transferencia Monetaria Condicionada -TMC- de mil ochocientos quetzales exactos (Q 1,800.00), correspondiente a la primera medición de corresponsabilidades, esto debido a que durante el período auditado que cubrió del 1 de febrero al 31 de mayo de 2023, prestaron servicios técnicos o profesionales, según se detalla en anexo a la presente deficiencia.

Base Legal:
El Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, Versión II y su Ficha Técnica Versión II, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. DS-28-2023 de fecha 10 de abril de 2023, en el numeral 4.5 Criterios de Inclusión, establece: "Los criterios de inclusión son la base fundamental para la aplicación de la focalización, identificando a las personas que ingresarán a la Intervención de la siguiente manera: (...) f) No ser servidor público contratista del Estado."

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Becas Educación Superior gestione a la brevedad, ante la Dirección de Diseño y Normatividad, la actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social Educación Superior, para que incluyan dentro de las "Causas de Cancelación", la cancelación y exclusión de los beneficiarios de la Intervención Beca Social Educación Superior, que dé como resultado de las validaciones de datos realizadas, el incumplimiento de los criterios de inclusión, a efecto de aplicar las mismas en la próxima medición de corresponsabilidades, indistintamente que se trate de posibles usuarios o de usuarios activos.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00024-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Directora de prevención Social a través del Oficio 0591-DPS-2023/HARC/ag de fecha 03 de octubre de 2023, informa que se giraron instrucciones a la Subdirección de Becas Educación Superior mediante Oficio 0582-DPS-2023/HARC/ag, a efecto informaran las acciones realizadas y avances en atención a las recomendaciones emanadas en el referido Informe.

- El Subdirector de Becas Educación Superior Dirección de Prevención Social a través del Oficio SDBES-483-2023/LP/mm de fecha 03 de octubre de 2023, Informa que se han atendido a las recomendaciones emanadas de la Dirección de Auditoría Interna, mismas que ya se encuentran en proceso y esta Subdirección da seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido. Para hacer constar dichas acciones se adjuntan copias de los siguientes Oficios:

  Nota de Traslado 07-2023/ao, al encargado de procesos en el SIPS, de fecha 09 de agosto del presente año, donde se solicita corroborar si están generadas las cartas de cancelación para dar oportunamente las bajas de beneficiarios cancelados.

  Oficio SDBES-410-2023/LP/mm de fecha 09 de agosto del presente año, dirigido a la Dirección de Informática donde se solicita generar el cambio de "no cumple con la edad requerida del programa". Se recibió la respuesta de las acciones mediante Oficio SIDS-DI-479-2023-CEDVM de fecha 30 de agosto, por medio del cual indican que ya surtieron efecto los cambios solicitados.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte La Dirección de Prevención Social, El Subdirector de Becas de Educación Superior, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en las Transferencias Monetarias Condicionadas Improcedentes, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. por lo que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

DEFICIENCIA 24
DESACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION PRODUCTIVA, DE LA DIRECCION DE PROMOSION SOCIAL

CONDICION

En respuesta al numeral 2, del inciso a), Ambiente de Control, del Cuestionario de Control Interno enviado a la Subdirección de Capacitación Productiva, se indica que se cuenta con manual y se adjunta la versión No. MIDES-DPS-001 fechado noviembre de 2013.

Al verificar y analizar dicho manual, se corroboró que el mismo, no se encuentra actualizado de acuerdo a la estructura organizacional actual y conforme a las necesidades y funciones de la referida Subdirección; no obstante, en respuesta al cuestionario enviado por auditoria durante el año 2022, se responde que el manual se encuentra en proceso, sin adjuntar documentación que respalde dicha afirmación.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Promoción Social, gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Capacitación Productiva para que, al 30 de noviembre del año 2023, presente la actualización del Manual de Organización y Funciones de esa unidad administrativa, conforme a los criterios y técnicas de elaboración correspondiente.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00025-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- La Directora de promoción Social a través del Oficio DPROMS-391-2023/ECRS/df de fecha 02 de octubre de 2023, traslada Oficio VPS-DPS-SDCP-752-2023/FPP/ms, suscrito por la Subdirección de Capacitación Productiva el cual da respuesta a lo solicitado.

- La Subdirección de Capacitación Productiva a través del Oficio VPS-DPS-SDCP-752-2023/FPP/ms de fecha 29 de septiembre de 2023, adjunta de forma física y en formato digital, el detalle de las acciones realizadas sobre la actualización de Manuales de Organización y Puestos de la Subdirección de Capacitación Productiva versión No. MIDES-DPS-001, fechado noviembre de 2013, así como la documentación de soporte en el marco de las competencias de la Subdirección de Capacitación Productiva.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Directora de promoción Social, La Subdirección de Capacitación Productiva, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la desactualización de Manuales de Organización y Puestos de la Subdirección de capacitación productiva, de la Dirección de Promoción Social, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a aun continua en proceso la adaptación en el proyecto de actualización de Manuales de Organización y Puestos de la Dirección de Promoción Social.

DEFICIENCIA 25
NORMATIVA DESACTUALIZADA

CONDICION

Se determinó que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales, Normativa para la Administración y Uso de Telefonía Móvil tipo cedular, Normativa para el Uso de Vehículos se encuentran desactualizados, esto conforme a los procedimientos que realiza la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

Los procesos y procedimientos que realiza el personal responsable de las áreas de la Subdirección de Servicios Generales, no responden a la dinámica de las operaciones administrativas y operativas, lo que ocasiona que los procedimientos no se realicen como lo estipula la normativa aplicable.

La Subdirección de Servicios Generales presentó un proyecto Manual de Procesos y Procedimientos, no indicando en qué fase del proceso se encuentra para la aprobación.

La comisión de auditoría notifico la presente deficiencia por medio de Nota de Auditoría sin número de fecha 20 de julio de 2023 a la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, sin embargo, las gestiones presentadas no evidencian el avance en el proceso de actualización y/o modificación de la referida normativa.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección Administrativa en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales, den seguimiento a la modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Generales, así como de las siguientes normativas:

a) La Administración y Uso de Telefonía Móvil tipo celular.

b) Reglamento para la Administración, Uso, Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, detallando los procedimientos de las Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203, así como indicar las responsabilidades y qué personal será asignado en cada Unidad Ejecutora.

c) Normativa para la administración, uso y asignación de los parqueos en edificio central Mides.

Así mismo, establecer plazos cortos al personal designado, procurando que la aprobación de la normativa aplicable, sea en el presente ejercicio 2023 o más tardar el primer cuatrimestre 2024.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  De Acuerdo a Oficio Mides No. SSG-JGC/tegg-457/2023, el Manual de políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, fue devuelto a la Dirección Administrativa con las Observaciones y/o correcciones señaladas por dicha Dirección, para continuar con el proceso respectivo.

  Así mismo, de acuerdo al Oficio de la Dirección Administrativa No. DA-503-2023-SFTL/nmgc, se solicitó reunión para la revisión de la estructura, mecanismos operativos, normas y técnicas operacionales para su debida actualización.

  Se estableció a través de correo electrónico, la revisión indicada en el párrafo anterior, para jueves, 05 de octubre de 2023.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Normativa Desactualizada, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a aun continua en proceso la adaptación y actualización de la normativa.

DEFICIENCIA 26
INCUMPLIMIENTO A PROCESOS EXISTENTES EN NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE TELEFONIA MÓVIL.

CONDICION

En la verificación de los convenios telefónicos, existen personas con teléfonos asignados en donde se determinó que no llenan los requisitos según lo establece la Normativa para la Administración y Uso de Telefonía Móvil Tipo Celular y Modem del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 3, inciso a, indicándonos los perfiles y cargos a quienes se deben asignar los teléfonos celulares y modem.

Además, se revisó la asignación de cuotas de pago del servicio mensual de telefonía celular y/o Modem, según el Artículo 5, establece que el consumo en minutos asignados para cada período es equivalente a Q400.00 mensuales y 2GB de internet.

Según Contrato Administrativo MIDES-C-001-2022, las cuotas establecidas en los planes mensuales son de Q499 y Q599, reflejando el incumplimiento a la normativa, la cual conlleva una deficiente administración financiera y uso de los teléfonos.

La comisión de auditoría notifico la presente deficiencia por medio de Nota de Auditoría sin número de fecha 20 de julio de 2023 y Nota de Auditoría No. 4-2023 a la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, se adjunta propuesta para disminuir las líneas telefónicas, así como modificación en el monto de los planes; queda a consideración del Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero, la aprobación o modificación de la propuesta.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección Administrativa en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales, den seguimiento a la propuesta presentada al Despacho Administrativo y Financiero, derivado que el proyecto presentado para nueva contratación y reducción de líneas de telefonía móvil, está basado en Oficio Circular Número 01-2023 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, Control y Priorización del Gasto Público durante el ejercicio fiscal 2023, basados en los principios de racionalidad económica, eficiencia, austeridad, transparencia y contención del gasto público, así mismo considerar la cuota establecida en la Normativa aplicable, estado físico de los aparatos telefónicos al finalizar el contrato y planes comodatos que ofrecen las empresas telefónicas, así como la Normativa para la Administración y Uso de la Telefonía Móvil tipo celular del Ministerio de Desarrollo Social.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  Que adjunta Oficio SG-JGC/er-493/2023, para dar respuesta al seguimiento sobre este tema.

- La encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil a través de Oficio MIDES-SG-JGCer-493-2023 de fecha 03 de octubre de 2023, adjunta Oficio MIDES-SG-JGCer-413-2023 y Oficio MIDES-SG-JGCer-

482-202, que evidencian las acciones que se han realizado para la contratación del servicio de telefonía móvil (55 móviles), en seguimiento a las instrucciones recibidas por medio de la Hoja de Seguimiento No. 1051 y Oficio VMAF-JFPB/mfsb-932-2023.

- La encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil, El Sub Director de Servicios generales con Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio MIDES-SG-JGCer-413-2023 de fecha 08 de septiembre de 2023, informa que considerando que el contrato actual de dicho servicio, estará venciendo al 01 de noviembre de 2023, solicita al Subdirector de Compras a.i. dar inicio al evento de cotización y/o licitación para la contratación del servicio de telefonía móvil celular.

- El Sub Dirección de Servicios Generales a través del Oficio MIDES-SG-JGCer-482-2023 de fecha 28 de septiembre de 2023, Emite Dictamen Técnico SG-010-2023 y se incorpora al expediente para que continue con su trámite.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, La encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el Incumplimiento a procesos existentes en normativa para la Administración y uso de telefonía móvil, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a aun continua en proceso la contratación y cambios por las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría interna.

DEFICIENCIA 27
DEFICIENTE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PARQUEOS

CONDICION

Al realizar la verificación física de la documentación de los parqueos, así como conciliar con las tarjetas de parqueo que no se entregan físicamente, derivado que éstas son de parqueos de visitas y los asignados al Despacho Superior. Se constató que el sr. Juan Carlos Menéndez, quien tiene puesto funcional Técnico III, tiene bajo la guarda y custodia las tarjetas FÍSICAS de parqueo no asignadas; sin embargo, no tiene documento que detalle que tarjetas de parqueo debe custodiar, ya que fueron localizadas en el escritorio de la persona que llevaba el control anteriormente.

De la muestra seleccionada hacen falta las tarjetas de parqueo números 12, 14 y 57, las cuales no se localizaron físicamente al realizar la verificación de las mismas.

Así mismo, continua lo planteado en Informe DAI-N-042-2019 CUA 79672, Septiembre 2019 en el Hallazgo 2, Normativa de asignación de parqueos deficiente, en el cual indica que analizar la información de uso de parqueos, se comprobó que figuran todo tipo de empleados desde pilotos, asistentes, encargados, secretarias, delegados, técnicos, procesadores de datos, supervisores, jefes, asesores temporales, Subdirectores, directores y funcionarios de alto nivel, así mismo se reportan parqueos vacíos sin ser asignado.
Por lo que la presente comisión de auditoría al verificar los convenios de uso de parqueo y la información que respalda la asignación se constató que continua en la misma situación.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Servicios Generales, dé seguimiento para la asignación de una persona responsable de la guarda y custodia de las tarjetas FÍSICAS que no son entregadas, debiendo conciliar periódicamente todas las tarjetas recibidas por parte de la administración de este edificio, al determinar faltantes deben informar a la Dirección Administrativa; para que en conjunto se establezcan acciones a seguir, derivado que las tarjetas al extraviarse tienen costo adicional.

Que la Dirección Administrativa conjuntamente con la Subdirección de Servicios Generales, informen a las Direcciones y Subdirecciones por medio de Oficio Circular, la Normativa aplicable para la asignación de parqueos, la cual se realizará conforme al cargo que se desempeñe y las funciones que realicen, considerando que primeramente se debe velar por la asignación de parqueos a los vehículos que son propiedad de este Ministerio.

Que la Dirección Administrativa, gire instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales, para que lleve un archivo permanente de las solicitudes de parqueo que realicen las personas interesadas de forma cronológica, así sean tomadas en consideración cuando existan espacios disponibles por vacaciones, puestos sin cubrir, licencias, etc. Así mismo, el archivo de los Convenios de Uso de Parqueos se encuentre actualizados y con la documentación que corresponde.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  Se adjunta oficio MIDES-SSG-JGC/er-488-2023 en el cual se informa sobre los avances de las recomendaciones planteadas sobre este tema.

- El Sr Juan Carlos Méndez Técnico III a través del Oficio MIDES-SSG-JGC/er-488-2023 con fecha 28 de septiembre de 2023, informa:

  Las Tarjetas electrónicas de parqueo fueron entregadas por el señor Juan Carlos Méndez, mediante Oficio SG/361/2023/JCHG/jcm, a la Lic. Juana Gonzales Chavajay, Subdirectora de Servicios Generales, quien actualmente tiene el resguardo y custodia de las mismas.

  A la presente fecha se ubicó y recupero las tarjetas electrónicas de parqueo faltantes (12,14 y 57) ver anexo.

  Se actualizaron nuevamente los datos de todos los usuarios, tales como las placas de los vehículos, puesto Nominal, Dirección y Subdirección donde se encuentra ubicado el personal.

  Los parqueos que actualmente no se han asignado, están siendo utilizados para ubicar al personal de Contraloría General de Cuentas de diferentes comisiones, (aproximadamente entre 11 a 15 entes contralores) y las visitas dirigidas a todo el Ministerio, tomando en cuenta que se tienen estacionados vehículos recuperados (oficiales).

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, El Sr Juan Carlos Méndez Técnico III, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, en el ámbito de su competencia, en la Deficiente Normativa para la Administración y asignación de parqueos, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**, Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran la actualización y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría interna.

DEFICIENCIA 28
APARATOS TELEFÓNICOS SIN CONTROLES INTERNOS DE VERIFICACION ADECUADOS.

CONDICION

Por medio de verificación de la información de soporte del uso de la telefonía celular que eroga la Unidad Ejecutora 201, se establecieron las siguientes inconsistencias:

a. Según el Oficio sin número de fecha 29 de abril de 2022, fueron entregados a la Dirección Administrativa 08 aparatos telefónicos para back up, ante cualquier reposición o cambio, los cuales no se logró determinar en donde se encuentran y bajo la responsabilidad de que personal están resguardados, siendo éstos: 04 teléfonos de gama alta SAMSUNG S20 FE y 04 de gama Premium IPHONE 13 PRO MAX 256GB.

b. Al verificar el Convenio CTM-2022-282 a nombre de Licda. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Viceministra de Protección Social, se asignó el uso únicamente de chip inteligente del número 3760-2062, más no del aparato telefónico de gama Premium IPHONE 13 PRO MAX 256GB. Así mismo, en Convenio CTM-2022-286 a nombre de Carlos Eduardo Cojoj Xitumul, se asignó el uso únicamente el chip inteligente del número 3759-4992, y tampoco se asignó el aparato telefónico.

La falta de un adecuado control interno contraviene Normativa para la Administración y Uso de Telefonía Móvil Tipo Celular y Modem del Ministerio de Desarrollo Social, en el artículo 2.

La comisión de auditoría notifico la presente deficiencia por medio de Nota de Auditoría No. 4-2023 de fecha 10 de agosto de 2023 a la Dirección Administrativa, sin embargó no presentó gestiones para atender las recomendaciones indicadas.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección Administrativa gire instrucciones a la Subdirección de Inventarios, para que informe y presente la documentación de soporte de la asignación de los aparatos telefónicos: 04 teléfonos de gama alta SAMSUNG S20 FE y 04 de gama Premium IPHONE 13 PRO MAX 256GB, si no han sido asignados informar quien es la persona responsable de la guarda y custodia.

Que la Dirección Administrativa gire instrucciones Subdirección de Servicios Generales, para que se informe la falta de entrega del aparato telefónico que le corresponde a la Licda. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Viceministra de Protección Social, considerando el cargo que ocupa le correspondería la asignación de aparato telefónico de gama Premium IPhone 13, según contrato administrativo con la empresa proveedora del servicio. Así mismo informar la falta de entrega del aparato telefónico asignado al sr. Carlos Eduardo Cojoj Xitumul, ya que utiliza la línea telefónica, pero el aparato telefónico no es el que entrego la empresa proveedora del servicio.

Que la Subdirección de Servicios Generales en conjunto con la Dirección Administrativa, soliciten al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero para que la Dirección de Recursos Humanos por medio de la Subdirección de Administración de Personal, informe a la Subdirección de Inventarios y Encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil de la Subdirección de Servicios Generales, con base al Artículo 7. "DEVOLUCIÓN DE APARATOS CELULARES Y MODEM. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya asignado teléfono celular o modem, deberán devolverlo junto con sus accesorios a la Dirección Administrativa, por los siguientes motivos:

a) Por cambio de puesto.
b) Por causar baja en el Ministerio de Desarrollo Social.
c) Por instrucciones del Viceministro Administrativo Financiero.
El responsable que devuelva el aparato y accesorios con desperfectos o incompleto será sujeto de la aplicación del artículo 4 de esta Normativo".

Debiendo informar principalmente cuando existan cambios de puestos y/o bajas, así velar por que los bienes de la Institución se utilicen de forma adecuada y con la documentación de respaldo que corresponde.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tegg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  Adjuntar Oficio No. MIDES SG-JCG/er-493/2023, para dar respuesta al seguimiento sobre este tema.

- La encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil a través de Oficio MIDES-SG-JGCer-493-2023 de fecha 03 de octubre de 2023, adjunta Oficio MIDES-SG-JGCer-492-2023, por medio del cual se informa que se procedió, según instrucciones recibidas en su momento por medio de un correo electrónico y Oficio de la Dirección Administrativa a entregar únicamente el chip de la Señora Viceministra Licda. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez y del Señor Carlos Eduardo Cojoj, con fecha jueves 03 de noviembre de 2022 y 18 de enero 2023.

- El Director Administrativo a través del Oficio DA-536-2023-SFTL/nmgc de fecha 05 de octubre de 2023, traslada copia simple de los Oficios SUBINV-657-2023-VG/mr de fecha 04 de octubre de 2023. Oficio MIDES-SG-JCG/tg-486/2023: de fecha 03 de octubre de 2023, , por medio de los cuales se atienden las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoria.

- El Subdirector de Inventarios a través del Oficio SUBINV-657-2023-VG/mr de fecha 04 de octubre de 2023, Informa que puso a la vista los 04 teléfonos de gama alta SAMSUNG S20 FE y 04 de gama Premium IPHONE 13 PRO MAX 256GB a la Dirección de Auditoría interna; mismos que a la presente fecha se encuentran resguardados dentro de esta Subdirección.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, La encargada de Arrendamiento y Telefonía Móvil, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, en el ámbito de su competencia, en los aparatos telefónicos sin controles internos de verificación adecuados, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**, Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran la actualización y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría interna por lo que se adjuntan los documentos de soporte donde consta no hubo entrega de aparatos telefónicos, únicamente entrega de chip a las personas antes mencionadas así como el ANEXO donde se adjuntan fotografías de los teléfonos en resguardo de la Subdirección de Inventario.

DEFICIENCIA 29
PERSONAS CONTRATADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES (RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029) CON PERSONAL BAJO SU CARGO

CONDICION

Se determinó que el Lic. Edwin Rolando Prado Mejía, tiene asignado personal bajo su cargo del área del personal de seguridad y administración de parqueos, quien está contratado bajo el renglón 029.

Según la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 7, establece "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo".

La comisión de auditoría notifico la presente deficiencia por medio de Nota de Auditoría sin número de fecha 20 de julio de 2023 a la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, se presentó a comisión de auditoría gestiones de solicitud de personal en la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, no ha sido atendida la presente deficiencia.

RECOMENDACIÓN

Que la Subdirección de Servicios Generales en conjunto con la Dirección Administrativa soliciten al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero, apoyo para que la Dirección de Recursos Humanos agilice la convocatoria de puestos disponibles, y así realizar las contrataciones respectivas, tomando en consideración que para el puesto de Jefe de Seguridad según el Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa, debe ser Asesor Profesional Especializado III.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tegg-486/2023 de fecha 03 de Octubre de 2023, informa:

  De acuerdo al Oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos sobre la disponibilidad de plazas presupuestadas Oficio No. SG-JGC/eg-287/2023. En respuesta al Oficio anteriormente descrito. La Subdirección de aplicación de personal trasladado a Dirección Administrativa Oficio No. DRRHH-SAP 2023-0392 de fecha 27 de julio indicando las vacantes disponibles.

  Por lo anterior expuesto se solicitó dar Inicio al proceso correspondiente mediante Oficios Nos. SSG-JGC/lmg/308/2023, SSG-JGC/lmg/309/2023 y SSG-JGC/lmg/310/2023.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, La Subdirectora de Aplicación de Personal, La Directora de Recursos Humanos, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la deficiencia de personas contratadas por servicios técnicos y/o profesionales (renglón presupuestario 029) con personal bajo su cargo, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a aun continua en proceso la contratación y cambios por las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría interna.

DEFICIENCIA 30
DEFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA 202 FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

CONDICION

Por medio de Acta Administrativa FPS-003-2019 de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron los vehículos para uso exclusivo del Viceministerio de Protección social, detallando que son 131 vehículos, siendo éstos: camión, camionetas agrícolas, motocicletas y pickups, por parte del Fondo de Protección Social, compareció el sr. Ángel Guillermo Morales Hernández, quien fungía como Subdirector Administrativo de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.

Para el año 2019 ya se contabilizaban 131 vehículos en uso del Fondo de Protección Social, sin embargo al presente año 2023 no se tiene normativa específica que establezca el uso y administración de los vehículos bajo la responsabilidad directa de los programas sociales, los cuales por falta de normativa no existen controles adecuados para la programación financiera y administrativa de los mantenimientos preventivos y correctivos, personal responsable de la verificación de las bitácoras del área departamental, así como constatar el uso adecuado y resguardo de los diferentes vehículos que se encuentran en las sedes departamentales.

Según Reporte SICOIN al 31 de diciembre de 2022, la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, tiene registrados 356 vehículos, tales como: motocicletas, pick up, camioneta sport, camión, de los cuales la Subdirección de Servicios Generales no presentó ninguna información de los vehículos asignados en el Fondo de Protección Social.

La comisión de auditoría notifico la presente deficiencia por medio de Nota de Auditoría No. 4-2023 de fecha 10 de agosto de 2023; a la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, numero 3 INEXISTENCIA DE NORMATIVA ESPECIFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHICULOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA 202 FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, presentando a la comisión de auditoría el detalle del Reglamento para la Administración, Uso, Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, sin embargo no se presentan las gestiones realizadas para atender las recomendaciones indicadas, y que procedimientos se han establecido para la administración de los vehículos de este Ministerio, éstos incluyen las Unidades 201 y 202.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección Administrativa gire instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales, para que realice Oficio Circular a las unidades administrativas que se encuentran bajo la jerarquía del Viceministerio de Protección Social, reiterando darle cumplimiento al Reglamento para la Administración, uso, mantenimiento y reparación de vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, así como la responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales, el uso eficiente, efectivo y adecuado de los vehículos que se encuentran asignados, el resguardo de los vehículos en horario ordinario como fuera del horario de labores, fines de semana y días festivos.

Que la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales en conjunto con el Encargado de Transportes, emitan lineamientos oportunos para que la Unidad Ejecutora 202, realice las programaciones de los servicios de mantenimiento de forma anticipada, así mismo mejorar la administración, uso, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados en dicha Unidad Ejecutora.

Que la Subdirección de Servicios Generales en conjunto con la Dirección Administrativa, soliciten al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero, requerir al Despacho de la Viceministra de Protección Social, la asignación de la persona responsable de coordinar que los vehículos asignados a los programas sociales, lleve control interno de todo lo relacionado con los mantenimientos preventivos y correctivos, inventario de los nombre de las personas que manejan, inventario de vehículos se incluyan en la póliza de seguro de vehículos, informando y coordinando con el Encargado de Transportes para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4, inciso c del Reglamento para la Administración, Uso, Mantenimiento y Reparación de Vehículos, considerando que para el 31 de diciembre de 2022, el inventario de vehículos ascendía a la cantidad 356 vehículos, tales como: motocicletas, pick up, camioneta sport, camión.

Por lo que es importante implementar y llevar los controles necesarios para una adecuada administración del uso de los vehículos asignados a las Unidades Ejecutoras 201 y 202 propiedad de este Ministerio.

ACCIONES REALIZADAS

A. PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tegg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  Adjuntan Oficio No. UT-JCG/jcjm-219-2023 para dar respuesta a este punto y a los concernientes a la Unidad de Transporte.

- El Encargado de Transportes de Servicios Generales a través del Oficio UT-JGC/jcjm-219-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, traslada oficios en los cuales traslada detalla las siguientes acciones:

  Mediante Oficio No, UT-JGC/jcjm-174-2023, Dirigido a la Dirección Administrativa, por medio del cual se hace de conocimiento las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna, así mismo se detallan los incisos del reglamento para la Administración, uso, Mantenimiento y reparación de vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, en el que indican los Lineamientos para la programación de servicios de mantenimiento de forma anticipada, así como los controles internos relacionados al mantenimiento preventivo y correctivo, para los efectos y seguimientos correspondientes.

Así mismo, el documento MIDES-SG/UT-450-2023/JGC-JCJM, dirigido al Viceministro de protección Social, por medio del cual se hace de conocimiento la inexistencia de normativa específica para la administración de los vehículos utilizados por la unidad ejecutora 202 Fondo de protección Social, por consiguiente se solicita laborar una normativa de la administración, uso y mantenimiento de vehículos pertenecientes a dicha unidad ejecutora, una vez elaborada convocar a la unidad de transportes de la Subdirección de Servicios generales para evaluar y afinar detalles de la normativa en mención.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, Encargado de Transportes Servicios Generale, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la deficiente administración de los vehículos utilizados por la unidad ejecutora 202 Fondo de Protección Social, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

DEFICIENCIA 31
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 029 CON ASIGNACION DE VEHÍCULOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.

CONDICION

Se estableció por medio del cuestionario de control interno que existen vehículos asignados a personas contratadas en el renglón 029, es importante aclarar que el personal 029, no son considerados como funcionarios públicos, ya que al tener tarjetas de responsabilidad están sujetos a compromisos de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio del cargo, contraindicando lo establecido en el objetivo del contrato administrativo de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales que firmaron con este Ministerio.

Según la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 7, establece "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo".

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección Administrativa en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales, soliciten apoyo al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero, para requerir a la Dirección de Recursos Humanos, que agilicen las gestiones solicitadas en Oficio MIDES No. SG-JGC/eg-287/2023, de fecha 21 de julio de 2023, emitido por la Licda. Juana González Chavajay, Subdirectora de Servicios Generales, para que los puestos vacantes que tiene la Subdirección de Servicios Generales sean asignados a un plazo prudencial.

ACCIONES REALIZADAS

A. **PRIMER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN INFORME SEGUN CAI-00026-2023;**

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

- El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SG-JGC/tegg-486/2023 de fecha 03 de octubre de 2023, informa:

  Adjuntan Oficio No. UT-JCG/jcjm-219-2023 para dar respuesta a este punto y a los concernientes a la Unidad de Transporte.

- El Encargado de Transportes de Servicios Generales a través del Oficio UT-JGC/jcjm-219-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, traslada oficios en los cuales traslada detalla las siguientes acciones:

  Traslada Oficio MIDES-SSG-JGS/jcjm-354-2023, en el que detalla que existen vehículos asignados a personas contratadas en el renglón 029, y se solicita a la dirección de Recursos Humanos realizar un análisis para la contratación de personal en relación de dependencia, ya que en la actualidad no se cuenta con capacidad de personal para asignar la totalidad de los vehículos cargados a esta Subdirección, esto con base a las vacantes con las que cuenta la Subdirección de Servicios Generales, quedando pendiente la respuesta de la dirección de Recursos Humanos.

COMENTARIO DE AUDITORIA

De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Sub Director de Servicios Generales con el Visto Bueno del Director Administrativo, Encargado de Transportes Servicios Generale, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la deficiencia de Personal Contratado bajo el renglón 029 con asignación de vehículos en tarjeta de responsabilidad, por lo que la recomendación se **encuentra EN PROCESO**. Derivado a que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.

CONCLUSION GENERAL:

La presente Comisión de Auditoría tuvo a la vista los oficios emitidos por los responsables de las diferentes Unidades Administrativas involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna en la ejecución del Plan Anual de Auditoria, autorizado para el periodo fiscal 2023, que se encuentran reflejadas en el sistema SAG-UDAI-WEB, En conclusión al seguimiento de las recomendaciones incluidas en los informes al Ministerio de Desarrollo Social en la ejecución del Plan Anual de Auditoria, autorizado para el periodo fiscal 2023 dicho seguimiento fue CUMPLIDO, según el análisis de la documentación de soporte, oficios en el cual se gira las instrucciones emitidos por la Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y este a su vez a los Directores, en el cual se determinó que los documentos que se tuvieron a la vista de acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de los responsables, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia por lo que se verificaron las gestiones y acciones que han realizado dichos responsables para dar cumplimiento y atender lo indicado por el ente fiscalizador.

Cabe hacer mención que el personal responsable de las áreas antes mencionadas se encuentra en la mejor disposición de continuar fortaleciendo el ambiente y estructura del control interno y las buenas prácticas, en aras de la transparencia y la adecuada rendición de cuentas.

La comisión de auditoría que sea nombrada será la que determine si las recomendaciones pendientes se dan por atendidas o se encuentran en proceso, no obstante, la presente Comisión de Auditoría verificó que efectivamente se han realizado gestiones por parte de los funcionarios responsables, por lo que se considera que algunas recomendaciones se encuentran en proceso.

Seguimiento de recomendaciones por la Dirección de Auditoría Interna en lo referente a la ejecución del Plan Anual de Auditoria autorizado para el periodo Fiscal 2023 .
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Pendiente
1	Inconsistencia en el Sistema de Almacén -SALMI-	Deficiencia 1	1	0	0	0
2	Deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN	Deficiencia 2	1	0	0	0
3	Incumplimiento de publicación de documentos en el sistema Guatecompras	Deficiencia 3	0	0	1	0
4	Falta de verificación de la información presentada por la entidad receptora	Deficiencia 4	1	0	0	0
5	Los Informes presentados por los comisionados con información muy general	Deficiencia 5	0	0	1	0
6	Informes de comisiones al interior deficientes e incongruentes	Deficiencia 6	1	0	0	0
7	Irregularidad en liquidación de viáticos	Deficiencia 7	1	0	0	0
8	Equipo electrónico obsoleto en sedes Departamentales sin tramite de baja	Deficiencia 8	0	0	1	0
9	La falta de una política con criterios técnicos, que definan el equipo electrónico institucional asegurable	Deficiencia 9	0	0	1	0

10	Atraso de las Gestiones de Registro en el SICOIN/FODES de los bienes Recibidos del PNR	Deficiencia 10	0	0	1	0
11	la Falta de Seguimiento a la Clausula sexto de Acta 024-2021	Deficiencia 11	0	0	1	0
12	Falta de Aprobación de la Estructura Administrativa de la Unidad -PNR-	Deficiencia 12	0	0	1	0
13	Falta de Ejecución Presupuestaria del Programa Nacional de Resarcimiento	Deficiencia 13	0	0	1	0
14	Inexistencia de un plan de contingencia	Deficiencia 14	0	0	1	0
15	en el Deficiente Proceso de evaluación del Control de Calidad de los Alimentos Servidos	Deficiencia 15	0	0	1	0
16	Falta de control y supervisión sobre el personal de la Subdirección de Comedores	Deficiencia 16	1	0	0	0
17	Deficiente Proceso de Supervisión	Deficiencia 17	0	0	1	0
18	Falta de un control de las materias primas en el Comedor Comunitario	Deficiencia 18	0	0	1	0
19	Falta de Procedimientos para el pago del renglón 036 y deficiencia en la documentación de respaldo	Deficiencia 19	0	0	1	0
20	Falta de publicación e irregularidades de los documentos publicados en el portal de Guatecompras	Deficiencia 20	0	0	1	0
21	La Subdirección de Infraestructura tecnológica no ha realizado pruebas del plan de recuperación de recuperación de desastres informáticos (plan de Contingencia)	Deficiencia 21	0	0	0	1
22	Manual operativo del programa social beca Social, Intervención beca Social Educación Superior Desactualizado en Función de Convenios	Deficiencia 22	0	0	1	0
23	Transferencias Monetarias Condicionadas Improcedentes	Deficiencia 23	0	0	1	0
24	Desactualización de Manuales de Organización y Puestos de la Subdirección de capacitación productiva, de la Dirección de Promoción Social	Deficiencia 24	0	0	1	0
25	Normativa Desactualizada	Deficiencia 25	0	0	1	0
26	Incumplimiento a procesos existentes en normativa para la Administración y uso de telefonía móvil	Deficiencia 26	0	0	1	0
27	Deficiente Normativa para la Administración y asignación de parqueos	Deficiencia 27	1	0	0	0
28	Aparatos telefónicos sin controles internos de verificación adecuados	Deficiencia 28	1	0	0	0
29	Personas contratadas por servicios técnicos y/o profesionales (renglón presupuestario 029) con personal bajo su cargo	Deficiencia 29	0	0	1	0
30	Deficiente administración de los vehículos utilizados por la unidad ejecutora 202 Fondo de Protección Social	Deficiencia 30	0	0	1	0
31	Deficiencia de Personal Contratado bajo el renglón 029 con asignación de vehículos en tarjeta de responsabilidad	Deficiencia 31	0	0	1	0
	TOTALES		**8**	**0**	**22**	**1**

Fuente: Elaboración propia con base en la documentación presentada por las direcciones y áreas responsables en el ministerio de desarrollo social.

OBSERVACIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, verifico con la documentación el cumplimiento de las recomendaciones descritas en los informes realizados; sin embargo, las deficiencias no fueron mitigadas en su totalidad. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades de la Dirección de las áreas responsables del Ministerio de Desarrollo Social, velar por cumplir con los controles internos que sean necesarios y fortalecer los existentes, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos.

Lic. Edwin Wilfredo Garrido Ortega
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO ACTIVO No. 15649

Lic. Manfredo Aníbal Monterroso Villatoro
SUB-DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUB-DIRECTOR GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA PARA ATENCION A DENUNCIAS REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL. SEGÚN GESTION No. 30344, DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA PARA ATENCION A DENUNCIAS No: S09-DC-0313-2021 CUA 68766

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
1	Cumplimiento	Inconsistencia en el Sistema de Almacén -SALMI-	Al realizar el análisis del funcionamiento del Sistema de Almacén -SALMI- utilizado por el Encargado de Almacén del Fondo de Protección Social -FOPROSO-, se encontraron las siguientes inconsistencias: • En las sumatorias de los valores consignados en la constancia de ingreso a almacén y a inventarios (forma 1H), no refleja los valores reales ingresados en el sistema, quedando los valores aproximados. • Al realizar los despachos de almacén se reflejan las cantidades solicitadas, pero no el precio que les corresponde, quedando las casillas con valor cero. En referencia a los saldos reflejados en las tarjetas Kardex, se visualiza que al momento que las unidades administrativas solicitan los bienes que les corresponde, el sistema deja solicitar más productos de los que en realidad tienen en existencia en su inventario, quedando los saldos negativos.	Que la Subdirección de Investigación y Desarrollo establezca un plazo prudencial, para finalizar con las actividades siguientes: • Concluir las pruebas de control de calidad y la validación de las mismas por los encargados de QA (quality assurance) de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas. • Realizar la generación de pruebas físicas por parte de los usuarios de la Unidad de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social. • Verificar que la impresión de las tarjetas Kardex se realice con los saldos reales correspondientes y que los mismos sean validados por la Unidad de Almacén de la Subdirección Administrativa del	El Subdirector de Investigación y Desarrollo con Visto bueno del Director de informática a través del Oficio SIDS-DI-530-2023-CEDVM de fecha 05 de octubre de 2023, informan: por medio de Oficio SIDS-DI-298-2023-CEDVMde fecha 25 de mayo de 2023; se procedió a realizar lo siguiente: Conforme a los valores reales Ingresados en el Sistema SALMI, quedando valores aproximados, en los formatos 1-H se reiteraron los cálculos en el documento, por lo que este refleja la información tal cual se encuentra almacenada en la base de datos, mostrando así los valores sin aproximación. Al realizar los despachos de almacenes se refleja las cantidades solicitadas, pero no el precio, por tanto, se procedió a modificar el ingreso del despacho para guardar el costo del producto según la compra realizada. En relación a los saldos reflejados en las Tarjetas Kardex, donde el sistema deja solicitar más producto de lo que en realidad tiene en existencia, se aplicó una validación para que el sistema no permita solicitar un producto con mayor cantidad de lo que realmente existe en Stock. Por medio de Oficio SIDS-DI-344-2023-DEDVM-gmvs de fecha 09 de junio de 2023 se indicó: En virtud de lo anteriormente descrito y conforme a lo solicitado, el Señor Julio Alberto Montes Gonzales; Encargado de ALMACEN A.I. realizo las pruebas correspondientes y confirma certificación de aprobación para proceder con la implementación respectiva a los cambios del Sistema de Almacén SALMI-MIDES, por lo cual adjunta las pruebas satisfactorias generadas desde el sistema de	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de El Subdirector de Investigación y Desarrollo con Visto bueno del Director de informática, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la Inconsistencia en el Sistema de Almacén -SALMI-, por lo que la recomendación se encuentra CUMPLIDA. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el cumplimiento y desvanecimiento de la deficiencia.	X		

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
				Fondo de Protección Social. • Generar la Certificación de Aprobación de Sistemas/Módulos de Aplicación por la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas. Del resultado de las acciones complementarias descritas, deberá informarse a la Comisión de Auditoria actuante en la presente auditoria.	Formularios Web, Certificación de Aprobación de Sistema/Modulo o Aplicación No. 44-2023 con fecha 05 de junio de 2023. Como resultado de lo anterior, se procedió a trasladar a producción los cambios mencionados al SISTEMA DE ALMACEN DEL MIDES -SALMI- ara la unidad ejecutora 202, donde a partir de este momento podrán continuar con la impresión de los siguientes documentos: 1H y Formulario de despacho y Kardex Dichos documentos mostraran correctamente los decimales en todos los campos con valores numéricos, y se ha aplicado una restricción para evitar solicitar más de lo disponible. Derivado de lo anterior, se entregaron los cambios solicitados en ambiente de producción del Sistema Almacén -SALMI-, para el Fondo de Protección Social.				
2	Cumplimiento y Financiera	Deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN	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 Humanos -SARH- con respecto al personal dado de baja, comparada con los registros del Módulo de Inventarios del SICOIN, se determinaron las siguientes debilidades: 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.	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 de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.	La Subdirección de Inventarios Con Visto bueno de la Dirección Administrativa a través del Oficio SUBINV-VG-658-2023 de fecha 03 de septiembre de 2023, informan que de acuerdo a la recomendación de la Auditoría Interna y tomando como referencia el Anexo adjunto, se traslada fotocopia simple de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del sistema del módulo de inventarios del SICOIN con las cantidades cuadrada, de acuerdo al cuadro de anexo adjunto.	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de La Subdirección de Inventarios Con Visto bueno de la Dirección Administrativa, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la deficiente administración del módulo de inventarios del SICOIN, por lo que la recomendación se encuentra CUMPLIDA. Tomando en cuenta que se verifico la muestra con diferencias detectados en el informe CAI 00002, por lo que se recomienda continuar con la verificación de la totalidad de documentos para dar por concluida la deficiencia.	X		

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			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. c) Funcionarios con bienes en tarjetas de responsabilidad sin registro de resguardo en el módulo de Inventarios del SICOIN.						
3	Cumplimiento y Financiera	Incumplimiento de publicación de documentos en el sistema Guatecompras	Derivado de las consultas selectivas realizadas al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), para verificar el cumplimiento de la publicación de documentos que constan en los expedientes físicos de las adquisiciones realizadas durante el período 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 realizarlo.	Que la Subdirección de Compras gestione por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, el traslado de las 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. Que la Subdirección de Compras cumpla con publicar dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, los	• La Subdirección de Compras con visto bueno del Director Administrativo a través del Oficio SC-404-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, Informan lo siguiente: En respuesta a la deficiencia se adjunta de manera digital en un CD con el avance de las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras de las facturas del personal contratado a través del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" correspondiente a los periodos del 16 al 31 de marzo y del 01 al 30 de abril de 2023 y de manera parcial las publicaciones de enero a marzo de 2023. Es importante indicar, que mediate Oficio SC-160-2023 de fecha 10 de abril de 2023, SC-201-2023 de fecha 05 de mayo de 2023 y SC-255-2023 de fecha 12 de junio de 2023(copias adjuntas), se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos que se giraran instrucciones para que trasladen a esta Subdirección de Compras todas las facturas emitidas por el personal contratado y con ello proceder a la publicación correspondiente en el portal de Guatecompras. La Subdirección de Nominas y salarios con el Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos traslado mediante Oficio NS-RRHH-0398-2023/LR de fecha 13 de abril de 2023,	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte de la Subdirección de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el incumplimiento de publicación de documentos en el sistema Guatecompras, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que se está dando el seguimiento y actualización a la información, por lo que aún existen procesos que deben cumplirse en su totalidad.			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
				documentos que constituyen información pública de oficio, verificando que la documentación publicada sea la que corresponda a 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. 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.	NS-RRHH-0521-2023/LR/lx de fecha 15 de mayo de 2023, NS-RRHH-0774-2023/LR/lx de fecha 13 de julio de 2023, NS-RRHH-0825-2023/LR/lx, NS-RRHH-0818-2023/LR/lx ambos de fecha 24 de julio de 2023 y NS-RRHH-1032-2023/PMRM/lx de fecha 08 de septiembre de 2023(copias adjuntas), las facturas correspondientes a los periodos de enero a diciembre 2022 y de enero a agosto de 2023, sin embargo no se ha podido completar por lo que se traslada el avance a la fecha, dando a conocer que se continua con el proceso para poder solventar lo requerido. Cabe mencionar que se tomaron acciones de seguimiento para lo cual se giraron instrucciones al personal administrativo mediante el oficio No. SC-406-2023/BCDB/sr de fecha 04 de octubre de 2023, el cual se asignó al personal responsable para completar lo solicitado, haciendo de su conocimiento la programación Distribuida de la manera siguiente: Encargado de Publicación Periodo a Publicar Técnico de Compras Enero a junio 2022 Técnico de Compras Julio a diciembre 2022 Técnico de Compras Enero a mayo 2023 Técnico de Compras Junio a agosto 2023 En Virtud de lo descrito anteriormente, se solicita prorroga de veinte (20) días hábiles para completar el informe de las publicaciones en el sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado Guatecompras.				
4	Cumplimiento y Financiera	Falta de verificación de la información presentada por la entidad receptora	El Acuerdo Número A-70-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-4 Plan anual de auditoría, numeral 43. "La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia de	Que el Viceministro Administrativo Financiero gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y vele dentro de su ámbito de competencia, porque el mismo realice los procesos establecidos	El Director Administrativo a través del Oficio DA-533-2023-SFTL/hmgc de fecha 04 de octubre de 2023, hace de conocimiento que con fecha 22 de Diciembre de 2022, a través del Oficio DA-824-2022-SFTL/lc, se solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica a poyo	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las	X		

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			los controles implementados por la entidad en cuanto a la manera en que estos responden a los Deficiencias de gobernanza, operaciones y sistemas de información, considerando el logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la eficacia y eficiencia de los programas y operaciones, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias". El Acuerdo Ministerial Número DS-86-2022, emitido por el Ministro de Desarrollo Social, Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Urbano a Favor del Adulto Mayor, numeral 6.2 Verificación de la información presentada por la entidad receptora; Dirección Administrativa, "Verifica con las Municipalidades y la Unidad General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que las unidades de transporte reportadas por la entidad receptora por la entidad receptora, se encuentren debidamente autorizadas" Como resultado de la auditoría efectuada se determinó que la Dirección Administrativa no realizó las verificaciones de 1,117 unidades reportadas por la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, y	en los Lineamientos de los futuros subsidios que se otorguen para el Transporte Público Urbano a Favor de Adulto Mayor. Que el Director Administrativo realice las verificaciones de las Unidades de Transporte en futuros aportes al Subsidio de Transporte Público Urbano a Favor del Adulto Mayor con las Municipalidades y la Unidad General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en donde tenga presencia la Coordinadora, Asociación o Entidad a la cual se realice el desembolso de dicho subsidio.	para trasladar a la Dirección Administrativa un listado de Municipalidades y unidades de transporte autorizadas, en respuesta al poyo requerido, la Dirección de Asesoría Jurídica remitió a esta Dirección Oficio MIDES-DAJ-0032-2023/JEPP, de fecha 27 de enero de 2023, en la cual trasladan la declaración Jurada de la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, por ese medio se informa que las unidades se encuentran debidamente registradas en las municipalidades correspondientes. En virtud de lo antes expuesto, se hace de su conocimiento que con base en el acuerdo Ministerial DS-46-2023 de fecha 21 de junio 2023, por medio del cual se aprueba el reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Publico Departamental a favor del Adulto Mayor, el cual establece en el Articulo 9 “De la Verificación y Control”; que la misma está a cargo del Viceministerio de Desarrollo Social, por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.	gestiones realizadas, en el ámbito de su competencia, en la falta de verificación de la información presentada por la entidad receptora, por lo que la recomendación se **encuentra CUMPLIDA**, Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran en el Acuerdo Ministerial DS-46-2023 en su artículo 9 La Verificación y Control de la Ejecución y préstamo de servicios de transporte publico departamental a favor del adulto mayor.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			como consecuencia no se cumplieron con los lineamientos establecidos para la entrega del subsidio de Adulto Mayor.						
5	Cumplimiento y Financiera	Los 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 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). 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 proporcionaran 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	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 incluyan fines de semana y/o días inhábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas. 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	El Director de Monitoreo y Evaluación a.i., a través del Oficio DME-212-2023-JGCT-mlr de fecha 03 de octubre de 2023, hace referencia al Oficio SMS-017-2023-DRMR, emitido por el Licenciado David Rolando Morataya Rivas, Subdirector de Monitore Social a.i. con visto bueno del Lic. Noe David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación, donde indica que fue nombrado como Subdirector interino el 01 de Febrero de 2023, y que no era parte de sus funciones legalmente establecidas los procesos realizados en las fechas mencionadas. En Virtud de lo anterior, se procedió a emitir Memorándum DME-119-2023-JGCT-mlr, de fecha 27 de septiembre de 2023, dirigido a la Lic. Karen Lizeth Quiroa Villanueva, Subdirectora de Monitoreo Social, en el cual se le instruyo para que en el marco de sus competencias informe y actualice el avance y/o cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoria. Se remite copia del Oficio SMS-62-2023-KLQV, de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por la Lic. Karen Lizeth Quiroa Villanueva Subdirectora de Monitore Social, nombrada el 02 de mayo de 2023, quien emite respuesta a lo antes mencionado. Se informa que la persona que estaba a cargo de la Subdirección de Monitoreo	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte El Director de Monitoreo y Evaluación a.i, La Subdirectora de Monitoreo Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en los Informes presentados por los comisionados con información muy general, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que se informa desconocimiento del informe proporcionado por la Dirección de Auditoria por los cambios realizados de personal. No obstante se recomienda que velen e instruyan, para que le den seguimiento oportuno al informe presentado a efecto de que las deficiencias sean mitigadas en su totalidad a la brevedad posible, porque queda bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa en turno, velar por el cumplimiento de cada			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			nombre de los empleados que estuvieron de comisión y que se carece de los informes detallados en los Archivos Administrativos: 1. Sergio Vinicio Morales Carias, 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. 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 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	semana (sábado y domingo), derivado que las sedes departamentales en esos días no laboran, salvo casos especiales o justificados. 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, 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 período 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.	Social fue la Lic. Claudia Maria Alfaro Ochoa, durante el periodo auditado, quien ya no labora para este Ministerio. La Subdirectora de Monitoreo Social a través del Oficio SMS-62-2023-KLQV, de fecha 02 de octubre de 2023, traslada copia de acta No. 0020-2023 por medio de la cual se realiza el nombramiento con base al Acuerdo Ministerial Numero -DS-RRHH-022-0022-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, con el puesto de Subdirector Ejecutivo III, contrato No. MIDES-2023-022-0018, por medio del cual fue nombrada como Subdirectora de Monitoreo Social, razón por la cual en el periodo del informe trasladado por la Dirección de Auditoría Interna no se encontraba laborando en la institución. El Director Financiero a través del Oficio DF-UDAF-257-2023/NRDC/mdr, de fecha 03 de octubre de 2023, Adjunta Oficio UDAF-ST-113-2023 remitido por la Subdirección de Tesorería, donde se informó por medio de oficio Circular No. EDAF-ST-002-2023 a las unidades administrativas que realizan la liquidación de viáticos se realice de acuerdo a la normativa indicada, dando prioridad a que los informes de comisión que incluyan fines de semana y días hábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas. El Director Administrativo a través del Oficio DA-535-2023-SFTL/hmgc de fecha 05 de octubre de 2023, traslada copia simple del Oficio SUBINV-666-2023-VG/mr; de fecha 04 de octubre de 2023, por medio del cual se informa	deficiencia planteada, Recordándole que la responsabilidad administrativa se da cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario Público, cuando incurren en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento de leyes, reglamentos, contratos, manuales, entre otros.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			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.		sobre lo actuado en relación a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna. La Subdirección de Inventarios con Visto Bueno de la Dirección Administrativa a través del Oficio SUBINV-VG-664-2023 de fecha 03 de octubre de 2023, procedió a realizar búsqueda de dichos informes dentro de todos los archivos físicos del Señor Vicente Alfredo Calderón; donde se logró localizar los informes circunstanciados rendidos por los señores Morales Carias y Moran Aguilar, sin embargo verificando la información los mismos presentan información muy general y únicamente corresponden al Sr. Vinicio Morales.				
6	Cumplimiento y Financiera	Informes de comisiones al interior deficientes e incongruentes	En la revisión selectiva de la documentación de respaldo de Comprobantes Únicos de Registros -CUR- del período auditado, se determinó en los informes de comisión al interior presentados por el señor MICHEL ALEXANDRE ARRIOLA RAMIREZ, quien ocupa el puesto ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTAL EN LA DIRECCION DE COORDINACION Y ORGANIZACION, presentan deficiencias detalladas en Anexo 1. Se verificó en el sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH- de este Ministerio, que las sedes departamentales a las cuales fue	Que la Dirección de Coordinación y Organización, gire instrucciones al personal bajo su cargo, que cuando sean nombrados para realizar comisiones al interior con más de 5 días de comisión, las cuales incluyan labores justificadas los fines de semana, días de asueto y/o inhábiles; que se presenten informes de las labores ejecutadas, así como adjuntar evidencias fehacientes de las labores realizadas en las sedes departamentales, municipales y/o en alguna institución pública o privada. Que la Dirección de Coordinación y Organización, al realizar los nombramientos de comisiones al interior, se	El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-856-2023/JCGC-jrfv de fecha 03 de octubre de 2023, en el cual hace del conocimiento que mediante el Oficio DCO-677-2023/JCGC-jrfv se instruyó a los coordinadores departamentales para que al momento de ser nombrados o nombrar a su personal para una comisión velen por que se informe debidamente sobre las actividades a realizar y se presente la documentación necesaria para acreditar las acciones realizadas, dicho extremo se hizo de conocimiento de la Dirección a su cargo mediante Oficio DCO-681-2023/JCGC-jrfv, el cual se adjunta al presente. De igual manera y con el fin de sustentar las actividades de esta dirección se adjunta el presente Oficio No. DCO-791-2023/JCGC/each mediante el cual se	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el El Director de Coordinación y Organización, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, en los Informes de comisiones al interior deficientes e incongruentes, por lo que la recomendación se encuentra CUMPLIDA. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el cumplimiento a las recomendaciones realizadas	X		

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			enviado el señor Arriola Ramírez, tienen personal asignado de forma permanente, entendiéndose que las labores que realizan se encuentran al día, por lo que es necesario justificar por qué las comisiones son asignadas por 7 días de labores continuos, tomando en consideración que las sedes departamentales no laboran en fines de semana, a no ser casos especiales y justificados, sin embargo en ninguno de los informes se adjunta el respaldo respectivo, y en determinados casos se adjuntan fotografías ya presentadas de informes anteriores. Así mismo no fue posible verificar el marcaje en el reporte de asistencia del señor Arriola Ramírez, derivado que él no realiza el marcaje de la asistencia a sus labores de forma constante, por lo que no se logró determinar la permanencia de labores en este edificio. Se deja constancia que la deficiencia en cuestión, fue notificada mediante oficio DAI-102-2023 de fecha 10 de marzo de 2023, al Director de Coordinación y Organización, Sr. Juan Carlos Girón Cabrera, para que como responsable en la autorización de las comisiones y liquidaciones de viáticos del Sr. Arriola Ramírez, se pronunciara al respecto, sin embargo, no se recibió ninguna	aseguren que, si tiene personal que cuente con licencia, suspensión o disfrutando de su período vacacional, que los días incluidos dentro de estos conceptos no sean incluidos en el periodo de la comisión, a ser autorizada.	instruye a realizar una comisión de trabajo y expresamente se solicita a los comisionados realizar un informe de las actividades realizadas, documentar y justificar sus labores si estas se realizan en fines de semana, del mismo modo se hace de su conocimiento que esta Dirección con sumo cuidado verificara que el personal que sea nombrado para realizar comisiones de trabajo no cuente con licencias, suspensiones o se encuentre gozando de periodo de vacaciones en los días que se encuentren incluidos en la comisión. Así mismo y con el fin de evidenciar que se cumplió con la instrucción dada a las personas nombradas para dicha comisión de trabajo, se adjuntan los informes que fueron presentados a esta Dirección para avalar el trabajo realizado, esto con el fin de hacer constar las actividades que fueron realizadas durante el periodo de trabajo el cual contiene un registro fotográfico.	por la Dirección de Auditoría Interna.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			respuesta en el plazo requerido por la comisión de auditoría. Por medio de Oficio SINTRAMIDES/ma/17-2033 de fecha 27 de marzo del 2023 emitido por el señor Michel Alexandre Arriola Ramírez, expone y aclara parte de las inconsistencias, no adjunta documentación que respalde lo manifestado, se adjunta oficio a la presente deficiencia. Por medio de Oficio No. SDAP-0313-2023-MIDES/lf de fecha 21 de marzo de 2023 emitido por la Licda. Cecill Rocio Rossal Castañeda, Subdirectora de Administración de Personal con visto bueno de María José Zebadua Estrada, Directora de Recursos Humanos, traslada a esta comisión de auditoría la asistencia del señor Arriola Ramírez, de los meses de julio 2022 a enero 2023, en dichos reportes de asistencia no se detallan las fechas en que el indicado empleado tuvo licencias sindicales, se adjunta oficio a la presente deficiencia. Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así: Inciso a) Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su						

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión... Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y otros gastos conexos a las entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos... Derivado de la falta de documentación de respaldo de las licencias sindicales, así como presentación los informes de evaluación que realizó el comisionado en las sedes departamentales, no se determina si el señor Arriola Ramírez, efectuó las comisiones al interior conforme la normativa vigente.						
7	Cumplimiento y Financiera	Irregularidad en liquidación de viáticos	En la revisión de la documentación que contienen los Comprobantes Unicos de Registros -CUR-, se tuvo a la vista Nombramiento Interno de Comisión No. 38136-2022 de fecha 13 de julio de 2022, del señor MARIO FERNANDO MORENO SANCHEZ, quien ocupa el cargo de Encargado de Programas Sociales Departamental en la Dirección de Coordinación y Organización, para realizar comisión al interior en el departamento de Quiche a partir del 18 de julio al 01 de agosto de 2022, solicitando anticipo de viáticos, el cual fue autorizado y se le hizo entrega por medio del cheque 3276 de fecha 14 de julio de 2022 por un monto de Q.5,943.00.	Que la Dirección de Coordinación y Organización, solicite al señor Mario Fernando Moreno Sánchez, reintegro de viáticos del día 01 de agosto de 2022, toda vez que en el Formulario Viatico Constancia V-C No. 3711, se indica que el señor Moreno Sánchez realizó salida del departamento de Quiche a las 3:00 p.m. del día 01 de agosto de 2022, arribando a Guatemala a las 6:45 p.m., sin embargo, según Reporte de Asistencia biométrica individual de la oficina central el señor Moreno Sánchez, ingresó al edificio MIDES el día 01 de agosto de 2022 a las 7:06 y procedió a retirarse a las 16:21 horas, realizando fraccionamiento al retornar al lugar de labores permanente.	• El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-681-2023/JCGC-jrfv de fecha 17 de agosto de 2023, mediante el cual se instruye a los coordinadores respecto a las comisiones de trabajo, así como también se adjunta captura de pantalla de la transferencia realizada al FONDO DE PROTECCION SOCIAL, el cual acredita el re integro de viáticos del día 01 de agosto de la comisión realizada por el Señor Mario Fernando Moreno Sánchez, con lo cual se atienden las recomendaciones de Auditoria pendientes. • El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-692-2023/JCGC-jrfv de fecha 22 de agosto de 2023, atendiendo a la opinión emitida por la Dirección de Auditoría Interna mediante la cual se recomienda que el Señor Mario Moreno realice el	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director Ejecutivo, Subdirector Financiero, El Director de Coordinación y Organización y el Encargado de Tesorería, se considera que existe evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en la irregularidad en liquidación de viáticos, por lo que la recomendación se encuentra CUMPLIDA. Derivado a que en las acciones y documentos presentados demuestran el	X		

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			En la verificación de la liquidación y presentación de facturas de gastos e informe de las labores realizadas, los documentos originales se encuentran registrados en el CUR contable No. 3351 de fecha 25 de agosto de 2022, los cuales presentan las siguientes inconsistencias: 1. Las facturas presentadas en la liquidación de viáticos corresponden a fechas posteriores de finalizada la comisión, estando emitidas con fechas 05 y 10 de agosto de 2022, sin presentar alguna justificación y/o aclaración, las cuales ascienden a un monto de Q.5,880.00 2. El informe de comisión No. EASS-006-2022 de fecha 09 de agosto de 2022, indica que finalizó la comisión el 01 de agosto de 2022, presentando una breve descripción de las actividades diarias realizadas y fotografías, indicando que el día 01/08/2022 realizó supervisión de conformación de expedientes del programa bono social y revisión de medición de corresponsabilidades, observando que el detalle de las actividades realizadas es de forma general y las fotografías no reflejan de forma clara lo indicado en la actividad descrita. 3. Formulario Viatico Constancia V-C No. 3711, indica que el señor Moreno Sánchez realizó salida del departamento de	Que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, informe por medio de oficio circular a las Unidades Administrativas que realizan la liquidación de viáticos en la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, 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 los Informes de Comisión que incluyan labores justificadas los fines de semana y/o días inhábiles deben de detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas.	reintegro de uno de los días de los cuales se le instruyo realizara el reintegro monetario correspondiente, instrucción que acato de inmediato, sin embargo al momento de realizar la revisión de la transferencia monetaria realizada al FONDO DE PROTECCION SOCIAL se verifico que por un error involuntario se realizó dicha transacción al FONDO ROTATIVO INTERNO y no al FONDO COMUN que es lo que corresponde. • El Encargado de Tesorería del Fondo de Protección Social a través del Oficio UE-202FPST-65-2023/AEPP de fecha 25 de agosto de 2023, Informa que se realizaron las gestiones pertinentes para depositar dicho monto a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Deposito Fondo Común -CHN-"mediante cheque No. 3741 y comprobante de depósito 118028, con la finalidad de dejar solventado dicho deposito realizado de manera equivocada a la cuenta antes mencionada. • El Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social a través del Oficio FPS-0981-2023/CMTS/er de fecha 26 de septiembre de 2023, traslada copia de Oficio FPS-0815-2023/CMTS/er a través del cual se traslada a Dirección de Auditoría Interna la información correspondiente a la atención y seguimiento otorgado por esta dirección, según las competencias de la misma. No obstante, con la finalidad de concluir con los seguimientos y atención a la deficiencia en mención, traslada Oficio	reintegro de los fondos pendientes.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			Quiche a las 3:00 p.m. del día 01 de agosto de 2022, arribando a Guatemala a las 6:45 p.m., sin embargo, según Reporte de Asistencia biométrica individual de la oficina central del señor Moreno Sánchez, ingresó al edificio MIDES el día 01 de agosto de 2022 a las 7:06 y procedió a retirarse a las 16:21 horas, realizando fraccionamiento al retornar al lugar de labores permanente. Se deja constancia que la deficiencia en cuestión, fue notificada mediante oficio DAI-101-2023 de fecha 10 de marzo de 2023, al Director de Coordinación y Organización, Sr. Juan Carlos Girón Cabrera, para que como responsable en la autorización de la comisión y liquidación de viáticos del Sr. Moreno Sánchez, se pronunciara al respecto, sin embargo, no se recibió ninguna respuesta en el plazo requerido por la comisión de auditoría. Mediante oficio sin número de fecha 15 de marzo del 2023, emitido por el señor Moreno Sánchez, en el cual expone y aclara las inconsistencias, según los numerales anteriormente expuestos, no adjunta documentación que respalde lo manifestado, se adjunta oficio a la presente deficiencia. Por medio de Oficio No. SDAP-0313-2023-MIDES/lf de fecha 21		UE202-FPS-SDF-208-2023, suscrito por el Subdirector Financiero de este Ministerio, mediante el cual hace de conocimiento que ya fueron reintegrados los Q. 210.00 al Fondo Común, para lo cual se adjunta Documentación de Soporte. • El Subdirector Financiero del Fondo de Protección Social a través del Oficio UE202-FPS-SDF-208-2023 de fecha 27 de septiembre de 2023 informo que realizaron las gestiones pertinentes para realizar el reintegro monetario a la diferencia por un monto de Q. 210.00, tal cual se informa en el Oficio No. UE-202-FPST-65-2023/AEPP de fecha 25 de agosto de 2023. • El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-850-2023/JCGC/fm de fecha 02 de octubre de 2023 traslada Oficio DCO-681-2023/JCGC/jrf, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización por medio del cual informa a la dirección de Auditoría Interna sobre las recomendaciones y dar cumplimiento a la misma.				

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			de marzo de 2023 emitido por la Licda. Cecill Roció Rossal Castañeda, Subdirectora de Administración de Personal con visto bueno de María José Zebadua Estrada, Directora de Recursos Humanos, traslada a esta comisión de auditoría la asistencia laboral del señor Moreno Sánchez de los meses de julio 2022 a enero 2023, se adjunta oficio a la presente deficiencia. Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así: Inciso e) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esta forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente.						
8	Cumplimiento	Equipo electrónico obsoleto en sedes Departamentales sin tramite de baja	En la revisión del inventario de hardware institucional proporcionado por la Dirección de Informática y el listado de bienes de equipo electrónico asegurado proporcionado por la Subdirección de Inventarios, se encontraron 245 bienes obsoletos distribuidos en las Sedes Departamentales de la República de Guatemala, que no	Que el Director de Coordinación y Organización: Que gire instrucciones a los Coordinadores Departamentales para que soliciten a la Dirección de Informática los dictámenes técnicos del equipo electrónico obsoleto o en desuso.	• El Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Detallan que el 14 de agosto de 2023, se procedió a emitir Oficio SST-DI-584-2023/CETP/ac, el cual fue dirigido al Lic. Víctor Noe Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios de la Dirección	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director de Coordinación y Organización, El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			tienen gestiones de baja (ver Anexo 1). Como puede apreciarse en el listado de bienes se incluyen equipos electrónicos obsoletos por un valor de Q 1,662,584.76 que representan 8% del total de los bienes asegurados, lo cual repercute en la sobrevaloración del inventario de activos fijos institucional y representa un mayor costo de primas pagadas a la Compañía Aseguradora y como consecuencia el menoscabo de los intereses económicos del Estado de Guatemala. En las visitas efectuadas a las sedes departamentales de El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango y Sacatepéquez, se tuvieron a la vista impresoras multifuncionales marca Samsung en desuso, por encontrarse en mal estado, que no se utilizan por falta de repuestos. Criterio: Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Articulo 1. "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado	Que gire instrucciones a los Coordinadores Departamentales para que instruyan a los responsables de la custodia de equipo electrónico con el propósito que soliciten ante la Subdirección de Inventarios la baja de los equipos electrónicos obsoletos o en desuso que ya cuentan con dictamen técnico. Que el Director de Informática: Que emita los dictámenes técnicos relacionados con el equipo electrónico de las unidades administrativas y sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social, considerando que los mismos están obsoletos o en desuso. Que el Subdirector de Inventarios: Que realice el procedimiento de baja de bienes que indica la "Normativa del proceso de baja de mobiliario y equipo y/o fungibles en tarjetas de responsabilidad" del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.	Administrativa, donde se le dio a conocer una agenda de trabajo, se detalla propuesta y requerimiento en apoyo para atender dicha deficiencia del proceso que ellos realizan y tiene a su cargo. Así como se le hizo el conocimiento que la Subdirección de Soporte técnico, cuenta con un proceso específico para la revisión y diagnostico equipos de cómputo y con ello poder emitir el o los dictámenes técnicos necesarios, para la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el Dictamen técnico relacionado con bienes incluidos em dicho listado para determinar que bienes pueden ser asegurados. El 28 de junio de 2023, mediante Oficio SST-DI-485-2023/CETP/ac, el cual se dirigió y fue entregado al Señor Juan Carlos Girón Cabrera, Director de Coordinación y Organización, por medio del cual se le solicito coordinar con los delegados departamentales, realizar un levantamiento de inventarios físicos de cada uno de los equipos de cómputo con que cuentan en cada sede departamental y municipal e identificar el estado actual de cada equipos. Como no se tuvo respuesta del requerimiento enviado se procedió a enviar nuevamente otro Oficio al Director de Coordinación y Organización, el 11 de agosto de 2023 Oficio SST-DI-580-2023CETP/ac, mediante el cual se dio seguimiento a lo solicitado en el Oficio SST-DI-485-2023/CETP/ac, respecto a que se dé seguimiento y cumplimiento a la identificación de los equipos con los	evidencia de las gestiones realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en el equipo electrónico obsoleto en sedes Departamentales, sin tramite de baja, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que se está dando el seguimiento y coordinación de entrega y revisión de los equipos, quedando pendiente la socialización del cronograma de actividades por parte de los responsables. En referencia al Párrafo 5 y 6 de las respuestas del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Del Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática en donde Comenta: Por lo antes descrito es importante que los Auditores de la Dirección de Auditoría interna de este Ministerio, tengan claro conocimiento que la Subdirección de soporte técnica de la Dirección de informática; no es la responsable del Inventario institucional de los bienes entre ellos los equipo de			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente." Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 18. Dirección de Coordinación y Organización. "Es la Dirección encargada de coordinar a los representantes departamentales del Ministerio, y organizar el trabajo institucional a nivel departamental, velando porque se cumpla con los planes..." Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 32. "Subdirección de Inventarios. Es la responsable del registro, control, alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social." Acuerdo Ministerial número 244-2013 de fecha 14 de junio de 2013. Aprobación del "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa" del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social. Procedimientos de la Subdirección de Inventarios: "Normativa del proceso de baja de mobiliario y equipo y/o fungibles en tarjetas de responsabilidad"		que se cuentan en cada una de las sedes departamentales y municipales de este ministerio, con el fin de identificar el estado actual de cada uno y especialmente de aquellos que se encuentran en desuso, por encontrarse en mal estado o que no se utilizan por falta de repuestos. ¿Por qué la Subdirección de Soporte técnico, realizo la solicitud de inventario de equipos de cómputo en cada una de las sedes departamentales y municipales a la Dirección de Organización y Coordinación? La razón es porque muchas veces en las que se realizan las visitas técnicas en las sedes del MIDES, los usuarios no presentan todos los equipos; entre ellos los que se encuentran en desuso, inservibles, obsoletos, dañados, que necesitan repuesto y/o están en buen estado. (esto mismo sucede en oficinas centrales), y es porque los equipos los tiene en resguardo, utilizándolos en oro lugar o los trasladan a otra persona u oficina, entre otros. Por lo antes descrito es importante que los Auditores de la Dirección de Auditoría interna de este Ministerio, tengan claro conocimiento que la Subdirección de soporte técnica de la Dirección de informática; no es la responsable del Inventario institucional de los bienes entre ellos los equipo de cómputo, así como no es la responsable de realizar el proceso o tramites, recoger y dar de baja equipos o bienes que están en desuso, inservibles, obsoletos o dañados en las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales de este Ministerio.	cómputo, así como no es la responsable de realizar el proceso o tramites, recoger y dar de baja equipos o bienes que están en desuso, inservibles, obsoletos o dañados en las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales de este Ministerio. La Subdirección de Soporte técnica en la Dirección de Informática, se exime de toda responsabilidad correspondiente al trámite de cargo y descargo de bienes y el proceso o tramite de devolución ante la Subdirección de inventarios, de los equipos que se encuentran Dañados, inservibles o en desuso, ya dictaminado con su respectivo documento de Dictamen técnico. Se hace referencia que según Acuerdo Ministerial 07-2012 en su capítulo 1 Articulo 1 Objetivo. El presente Acuerdo tiene como fin principal aprobar la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que las unidades administrativas que integran el ministerio			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
					La Subdirección de Soporte técnica en la Dirección de Informática, se exime de toda responsabilidad correspondiente al trámite de cargo y descargo de bienes y el proceso o tramite de devolución ante la Subdirección de inventarios, de los equipos que se encuentran Dañados, inservibles o en desuso, ya dictaminado con su respectivo documento de Dictamen técnico. El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-602-2023/CETP/ac, de fecha 4 de septiembre de 2023 Informa: Por encontrarse el hallazgo "CUA 71376: Fotocopiadoras multifuncionales en mal estado", en proceso y pendientes de resolver, se solicita a las respectivas autoridades de la Dirección de Coordinación, girar sus buenos oficios a donde corresponda para que puedan hacer el traslado y entrega de todo aquel equipo de cómputo que se encuentre dañado, inservible o en desuso en cada una de las sedes departamentales, municipales y/o en oficinas centrales; a la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, para que la subdirección de inventarios pueda dar inicio a las gestiones o trámites correspondientes de BAJA DE EQUIPOS del inventario de este Ministerio. Con cada equipo que proceda a entregar y descargar de sus tarjetas de responsabilidad deben de presentar el Dictamen Técnico, documento que les ha	referido desarrollen sus funciones acordemente al nivel jerárquico que ostentan. Articulo 2 Estructura. El ministerio de Desarrollo Social para debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra de la siguiente forma: Numeral II Direcciones • Dirección de Informática a) Subdirección de Soporte técnico SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE INFORMATICA Articulo 41 SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO La Subdirección de Soporte técnico es responsable de Planificar, coordinar, administrar, apoyar, proporcionar y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración del equipo de cómputo, la instalación de puntos de conexión a la red Ministerio, el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo instalados, soporte técnico			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
					sido emitido y entregado a los usuarios por parte del personal técnico de la Dirección de Informática, cada vez que visitan las sedes y oficinas centrales. El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-0849-2023/JCGC/fm de fecha 02 de octubre de 2023, traslada copia de Oficio DCO-0763-2023/JCGC/fm, de fecha 11 de septiembre de 2023, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización, en donde se traslada la instrucción a los coordinadores Departamentales, para realizar las Coordinaciones pertinentes para concretar en cada sede el equipo en condición "dañado. Dictamen técnico para baja. Para tener en apresto el equipo y realizar el proceso para dar de baja a dicho equipo. Así mismo se traslada copia del Oficio No. DCO-0764-2023/JCGC/fm, suscrito por la Dirección de Coordinación y Organización, por medio del cual se traslada la solicitud a la Dirección de Servicios Generales, a bien de girar sus instrucciones a donde corresponda, para poder realizar una visita a las sedes Departamentales y de esta forma poder realizar el proceso de baja de los equipos que se detallan en el listado adjunto por la Dirección de Informática, así mismo solicitar la socialización del cronograma de visitas. El Director de Coordinación y Organización a través del Oficio DCO-0763-2023/JCGC/fm de fecha 11 de septiembre de 2023, en el cual adjunta listado de personas y de los bienes que tienen cargados, de los cuales están con dictamen técnico para proceder a la baja.	tanto en hardware como software, el plan de capacitación continua con el hardware y software instalado, las formas de servicio al usuario en sistemas de la información; con el Objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes: En su literal b. Administrar el Inventario de Hardware Institucional. No obstante se recomienda que velen e instruyan, para que le den seguimiento oportuno al informe presentado a efecto de que las deficiencias sean mitigadas en su totalidad a la brevedad posible, porque queda bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa en turno, velar por el cumplimiento de cada deficiencia planteada, Recordándole que la responsabilidad administrativa se da cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
					Esto con respaldo de los dictámenes técnicos que la Dirección de Informática le brindo a cada uno de los colaboradores, por lo que solicita realizar las coordinaciones pertinentes en su departamento para poder concretar en cada sede departamental UNICAMENTE LOS EQUIPOS EN CONDICION "DAÑADO. DICTAMEN TECNICO PARA DAR DE BAJA" y posteriormente continuar con el proceso que corresponda con el resto del listado. El Subdirector de Inventarios con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SUBINV-VG-656-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, informa que la Subdirección de inventarios del Ministerio de Desarrollo Social, conjuntamente con el personal está trabajando actualmente en una clasificación y ordenamiento general de los bienes muebles, equipos electrónicos y de oficina ubicados en la 20 calle 28-02 zona 10. Prueba de esto, es que en este momento estamos afinando un listado de bienes que serán presentados a las autoridades para su autorización y posteriormente ser efecto de un proceso de baja ante bienes para baja y fotografías.	que regulan la conducta del funcionario Público, cuando incurren en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento de leyes, reglamentos, contratos, manuales, entre otros.			
9	Cumplimiento	La falta de una política con criterios técnicos, que definan el equipo electrónico institucional asegurable	En la revisión del listado de bienes de equipo electrónico asegurado, el cual fue proporcionado por la Subdirección de Inventarios, se encontraron 3,197 bienes asegurados por un valor total de Q 20,471,377.38. El análisis de la composición del indicado listado se puede ver en el Anexo 1.	Que la Dirección de Informática y la Subdirección de Inventarios definan en conjunto la política que contenga los criterios físicos y técnicos necesarios para identificar los equipos electrónicos asegurables del Ministerio, así como de establecer el alcance para su aplicación, tomando en	El Subdirector de Soporte técnico con visto bueno del Director de Informática a través del Oficio SST-DI-648-2023/CETP/ac de fecha 02 de octubre de 2023, Detallan que el 14 de agosto de 2023, se procedió a emitir Oficio SST-DI-584-203, el cual fue dirigido al Lic. Víctor Noe Guzmán Julián, Subdirector de Inventarios de la Dirección Administrativa, donde se le dio a conocer una agenda de trabajo, se detalla	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Director de Coordinación y Organización, El Subdirector de Soporte técnico con Visto Bueno del Director Administrativo, se considera que existe evidencia de las gestiones			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			Como podrá apreciarse en el listado de bienes asegurados se incluyen equipos en mal estado, obsoletos y un 69% del total de los bienes por un valor de Q 13,549,897.95 de los cuales se desconoce el estado físico y de funcionamiento. Este análisis demuestra la falta de una política con criterios técnicos y ausencia de controles en la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa en cuanto al desconocimiento del estado físico del 69% del inventario de equipo electrónico asegurado que debe ser determinado en coordinación con la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática. Adicional al análisis anterior en la integración del listado que se tuvo a la vista se encuentran bienes tales como dispensadores automáticos de agua (oasis), hornos de microondas, frigoríficos, estufas, ventiladores, etc., que por sus características podrían no calificarse como equipo electrónico, lo que podría repercutir en que la suma asegurada de equipo electrónico esté sobreasegurada, lo que representa un mayor costo de primas pagadas a la Compañía Aseguradora, y como consecuencia un menoscabo a los intereses del Estado.	consideración las condiciones generales de uso y mantenimiento del equipo electrónico y las condiciones generales y particulares de la póliza del seguro de equipo electrónico. Que la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la Aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el dictamen técnico relacionado con los bienes incluidos en dicho listado para determinar que bienes deben ser asegurados. Que depure el listado actual de equipo electrónico que debe ser asegurado con sujeción a las condiciones generales, condiciones particulares y anexos que forman parte de la póliza de equipo electrónico. Que la Dirección de Coordinación y Organización instruya a los usuarios de las Sedes Departamentales que tienen bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad para que soliciten a la Dirección de Informática los dictámenes técnicos del equipo electrónico en desuso, por encontrarse en mal estado o que no se utilizan por falta de repuestos y que gestionen la baja de los mismos ante la Subdirección de Inventarios.	propuesta y requerimiento en apoyo para atender dicha deficiencia del proceso que ellos realizan y tiene a su cargo. Así como se le hizo el conocimiento que la Subdirección de Soporte técnico, cuenta con un proceso específico para la revisión y diagnostico equipos de cómputo y con ello poder emitir el o los dictámenes técnicos necesarios, para la Subdirección de Inventarios previo a enviar el listado de equipos electrónicos a la aseguradora, solicite a la Dirección de Informática el Dictamen técnico relacionado con bienes incluidos em dicho listado para determinar que bienes pueden ser asegurados. El 17 de agosto de 2023, se dirigió al Sr. Eddy Noe Guzmán Orozco, Director de informática, el Oficio SST-DI-589-CETP/ac, en el cual se detalla las gestiones realizadas por parte de la Subdirección de Soporte técnico. El Subdirector de Inventarios con el Visto Bueno del Director Administrativo a través del Oficio SUBINV-VG-656-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, Derivado de lo solicitado informa; que las Subdirección de inventarios en comunicación con la Dirección de informática, La Subdirección de soporte técnico están realizando reuniones para definir en conjunto una política que contenga los criterios físicos y técnicos necesarios para la identificación de los equipos electrónicos asegurables del Ministerio, así como establecer el alcance para su aplicación, prueba de este proceso es que con oficio SUBINV-VG-575-2023, recibido el día 18 de agosto de 2023 por la Dirección de	realizadas, cada uno en el ámbito de su competencia, en La falta de una política con criterios técnicos, que definan el equipo electrónico institucional asegurable, sin tramite de baja, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que se está dando el seguimiento y coordinación de entrega y revisión de los equipos, quedando pendiente la socialización del cronograma de actividades por parte de los responsables.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
					Informática en el cual se indica que será el Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez, quien estará asistiendo a las diferentes reuniones que se programen para participar en la definición de lo antes expuesto, como también en respuesta al Oficio SST-DI-584-2023/CETP/ac de fecha 14 de agosto de 2023, en la cual se propone agenda de trabajo. Como también de acuerdo a lo platicado en la reunión sostenida el día 22 de agosto de 2023, la Dirección de informática, La Subdirección de Soporte Técnico y la Subdirección de inventarios, en la que la Dirección de informática dio a conocer que la Subdirección de Soporte técnico, está en la disponibilidad de apoyar y que se cuente con el procedimiento de revisión de equipos y dictaminar equipos de cómputo. En dicha reunión se acordó que la Subdirección de Inventarios contactaría al Asesor de negocios de la Aseguradora CHN, realizada la comunicación, indicaron que con gusto visitarían el día martes 19 de septiembre de 2023 en horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. con el fin de exponer los puntos siguientes: Interés, Cobertura, Deducible, Condiciones, Exclusiones y tipos de equipos electrónicos que no aplican para ser asegurados. Luego de la reunión del día martes 19 de septiembre de 2023 la Dirección de Informática, la Subdirección de Soporte técnico y la Subdirección de inventario acordaron tomar como base el listado de equipos electrónicos que posee la Subdirección de Soporte Técnico y Dirección de Informática para trabajar y				

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
					depurar el listado de la póliza de equipos electrónicos.				
10	Cumplimiento y Financiera	Atraso de las Gestiones de Registro en el SICOIN/FODES de los bienes Recibidos del PNR	Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, de fecha 02 de marzo de 2021. Artículo 5: "Se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social, para que realice las gestiones correspondientes a fin de que los bienes que consten en los libros autorizados y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- del Programa Nacional de Resarcimiento sean trasladados a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social". Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969. Numeral 5.18 Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios Es cuando se recibe un bien o bienes muebles de una Entidad de la Administración Central y la institución que recibe el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino, la Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta. La Comisión de Recepción de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Proveniente del Ministerio de Desarrollo Social relacionado al Programa Nacional de Resarcimiento debió entregar	Se recomienda que la Comisión receptora designada por FODES para los Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social, en relación con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, trabaje en conjunto con el jefe de la Unidad de Inventarios de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para elaborar un cronograma detallado y establecer plazos específicos, con el objetivo de concluir con prontitud el traslado de los bienes y agilizar las gestiones ante el Registro de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Esto permitirá obtener la autorización de inscripción en el sistema de inventarios de SICOIN del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 539-2013 ya se encuentra vencido.	El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LAGQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-. El Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social con visto Bueno del Subdirector Administrativo a través del Oficio SDA-INV-147-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, hace del conocimiento: que con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 98-2020 de fecha 30 de julio de 2020 que indica que se adscribe el programa Nacional de Resarcimiento PNR con todos sus componentes al Ministerio de Desarrollo Social, se llevó a cabo la suscripción de las actas administrativas de recepción de bienes, número 015-2020, 052-2020 y 053-2020 de fecha 08 de diciembre de 2020, entre el personal de Ministerio de Desarrollo Social, esto de acuerdo a la normativa legal vigente, por lo que de momento el Departamento de Inventarios no le compete realizar ningún registro	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y el Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, en el Atraso de las Gestiones de Registro en el SICOIN/FODES de los bienes Recibidos del PNR, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que no se demostró tener avance con el objetivo de concluir con prontitud el traslado de los bienes y agilizar las gestiones ante el registro de Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Publicas.			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			informes de lo recepcionado hasta la fecha y todo trabajo realizado durante su período a la Dirección Ejecutiva del FODES, para darle seguimiento al registro en el sistema SICOIN los bienes y demás recepción. Del análisis realizado a las respuestas proporcionadas al cuestionario de Control Interno por el jefe de la Unidad de Inventarios de FODES Sr. Luis Pedro Vásquez Barrientos, en el cual afirma que aún se encuentra pendiente la legalización del traslado de bienes por parte de la comisión liquidadora de SEPAZ al Ministerio de Desarrollo Social, sin embargo no presenta ningún documento en el cual se demuestre que gestiones se han realizado hasta el 31 de marzo de 2023, situación que confirma el atraso de las actividades conjuntas ante Contabilidad del Estado, para lograr las resoluciones respectivas, y como consecuencia la rendición de informes de inventarios al final de cada año fiscal.		tanto en libros como en módulos de inventario SICOIN WEB hasta el momento en que el Ministerio de Desarrollo direccione las operaciones a la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.				
11	Cumplimiento y Financiera	Falta de Seguimiento a la Clausula sexto de Acta 024-2021	Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, de fecha 02 de marzo de 2021 Articulo 2 ¿En un plazo no mayor de quince (15) días, la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrita a este Ministerio, a través de la subdirección correspondiente o la que designe para el efecto, recibirá mediante acta administrativa, los expedientes,	Se recomienda a los funcionarios designados en la Comisión de Recepción por el Despacho Superior del MIDES, encargados de recibir y entregar los bienes provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, principalmente a los suscriptores del acta No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre	El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LACQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y el Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, la Falta de			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			bienes, derechos y obligaciones en la forma en que fueron recibidos por la ¿Comisión de Recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento¿ ¿ y su reforma Acuerdo Ministerial No. DS-44-2021. Acta administrativa No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, Actas Administrativas 015-2020, 052-2020 y 053-2020 de fechas 08 de diciembre de 2020. En el acta administrativa No. 024-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, en la cláusula SEXTO, los miembros de la Comisión Receptora del Ministerio de Desarrollo Social, de los bienes del Programa Nacional de Resarcimiento, dejaron constancia de que, de los bienes entregados a la Comisión Receptora del Fondo de Desarrollo Social, describe lo siguiente: SEXTO. "ACLARACION DE LA COMISION. Se deja constancia por parte de la "Comisión Receptora del Programa Nacional de Resarcimiento del Ministerio de Desarrollo Social", y de la COMISION DE RECEPCION DE EXPEDIENTES, BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL RELACIONADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO DEL FONDO	de 2021, arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana y Señor Luis pedro Vásquez Barrientos, para que procedan a localizar los bienes pendientes de entrega según lo descrito en la Cláusula SEXTO de la indicada acta. A continuación, se les pide que una vez localizados los bienes se entreguen a los representantes de la Comisión de Recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de conformidad con el Acuerdo No. 008-2022 de fecha 12 de julio de 2022 y que corresponden a bienes provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.	que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-. El Jefe de Departamento de Inventarios Fondo de Protección Social con visto Bueno del Subdirector Administrativo a través del Oficio SDA-INV-147-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES- al concluir las acciones entre personal del Ministerio de Desarrollo Social y personal de la Secretaria para la Paz -SEPAZ-.	Seguimiento a la Clausula sexto de Acta 024-2021, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que no se demostró tener avances con el objetivo de concluir con prontitud la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, que de los bienes consignados..." "...quedaron bienes pendientes de ubicar de los cuales al momento de ser ubicados de parte de la comisión antes mencionada, se estarán llevando a cabo las entregas correspondientes de acuerdo a los procesos establecidos". En las respuestas al cuestionario de Control Interno tanto del representante de la "Comisión Receptora del Programa Nacional de Resarcimiento del Ministerio de Desarrollo Social", como del jefe de Inventarios de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, consignaron respuestas ambiguas, indicando además el desconocimiento del caso de los bienes no ubicados y las acciones para darle solución al mismo.						
12	Cumplimiento y Financiera	Falta de Aprobación de la Estructura Administrativa de la Unidad -PNR-	El Acuerdo Gubernativo Número 539-2013 de lugar y fecha, Guatemala, 27 de diciembre de 2013 de la Presidencia de la República, acuerda: REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003. Artículo 1, Se reforma el artículo 1, el cual queda así: "ARTICULO 1. Del Programa Nacional de Resarcimiento. El Programa Nacional de Resarcimiento, el cual en el curso del presente Acuerdo Gubernativo podrá denominarse indistintamente como el Programa de Resarcimiento o el PNR, tiene	Se Recomienda al Director Ejecutivo de FODES que garantice el cumplimiento de los artículos 3, 4 y 7 del Acuerdo Ministerial No. DS-27-2021, con fecha del 2 de marzo de 2021, modificado por el Acuerdo DS-44-2021, con fecha del 17 de agosto de 2021. En estos artículos, el Ministro de Desarrollo Social le asigna la responsabilidad de coordinar los procesos administrativos, estructurar y operar los registros presupuestarios, financieros,	El Arquitecto Abel Gordillo Quintana a través del Oficio No. 477-2023-UAFL-INT-LACQ de fecha 29 de septiembre de 2023, informa que de manera conjunta se realizaron las acciones para la localización de los bienes provenientes del extinto Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-; y actualmente se está realizando la verificación de los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.	De acuerdo a los comentarios y del análisis de la documentación adjunta por parte el Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana, se considera que no existe evidencia de las gestiones realizadas, en la Falta de Aprobación de la Estructura Administrativa de la Unidad -PNR-, por lo que la recomendación se encuentra EN PROCESO. Derivado a que no se demostró tener avance con la verificación de			X

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			como fin especifico el resarcimiento individual y/o colectivo de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, cometidas durante el enfrentamiento armado interno. El PNR tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, el cual podrá prorrogarse de conformidad con la evaluación que se realice para el efecto". En el Acuerdo Ministerial DS-27-2021 de fecha 02 de marzo del 2021 se menciona los siguientes artículos: "artículo 3. El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, será el responsable de coordinar los procesos administrativos para la emisión de políticas y normas correspondientes para la adecuada recepción y ejecución del Programa de Resarcimiento. Para el efecto, se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, proponga ante las Direcciones correspondiente del Ministerio de Desarrollo Social, las gestiones necesarias a realizarse ante la Dirección de Contabilidad del Estado para la asignación de saldos contables; y de ser necesario, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del presupuesto, para la creación de los puestos y	contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza necesarios para el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento. Además, en el artículo 8 se le confiere la responsabilidad al Director Ejecutivo de FODES de elaborar y presentar instrumentos como reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos. Es importante destacar que el plazo para la presentación de estos instrumentos se encuentra vencido.		los códigos para continuar con las Gestiones Pertinentes para dar cumplimiento a lo que corresponda para la entrega final a la comisión de recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones nombrados por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social.			

No.	TIPO	TÍTULO	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS AUDITORIA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
			funciones del personal para la ejecución del referido Programa". "Articulo 4. La Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social, es responsable de estructurar y operar los registros presupuestarios, financieros, contables, estadísticos y de cualquier otra naturaleza que requiera el funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimientos, competencia del Ministerio de Desarrollo Social, bajo la Rectoría de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Desarrollo Social, bajo estricto cumplimiento de leyes y disposiciones que regulan la materia". En el Acuerdo Ministerial DS-44-2021 de fecha 17 de agosto del 2021 en el siguiente articulo: "artículo 2. Se instruye al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social para que elabore y proponga, en un plazo que no exceda del treinta y uno 31 de diciembre del dos mil veintiuno, los instrumentos consistentes en reglamentos, manuales instructivos y procedimientos que respalden sus funciones y los demás que consideren pertinentes para la ejecución del programa, los cuales deberán ser sometidos a consideración del Titular de este Ministerio, para su aprobación".						