



Ministerio de Desarrollo Social

OFICIO DAI-EA-415-2024/ms
Guatemala, 30 de agosto de 2024

Licenciada
Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Presente.



Estimada Directora:

Por medio de la presente y en cumplimiento al decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 numeral 23) Obligaciones de Transparencia “Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados conforme a los períodos de revisión correspondientes” a los siguientes correos electrónicos: dcabrera@mides.gob.gt; smazariegos@mides.gob.gt, asantizo@mides.gob.gt.

Para el efecto, anexo el referido Informe que consta de veintidós (22) folios, más el presente,

NOMBRAMIENTO	AUDITORÍA	NOMBRE
NI-028-2024	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SEGUIMIENTO DE DEFICIENCIAS DE LAS AUDITORÍAS ANTERIORES. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Del 01 de junio de 2023 al 30 de junio de 2024.

Atentamente,

Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

C.c. Archivo Dirección Auditoría Interna, MIDES



Ministerio de
Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
NOMBAMIENTO INTERNO No. 028-2024

INFORME
SEGUIMIENTO DE DEFICIENCIAS DE LAS AUDITORIAS ANTERIORES DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL.

GUATEMALA, AGOSTO DE 2024.





Ministerio de **Desarrollo Social**

INDICE

INTRODUCCION	1
BASE LEGAL.....	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD.....	2
CONCLUSIÓN	3
RECOMENDACIÓN	4
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE	4
COMISIÓN DE AUDITORÍA	4





Ministerio de Desarrollo Social

20

INTRODUCCION

Para dar cumplimiento al nombramiento interno No. 028-2024 de fecha 16 de julio de 2024, fuimos nombrados para realizar seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso, según nombramientos internos: NI-012-2023, NI-040-2023, y, NI-044-2023 y el nombramiento de auditoría CAI-00036-2023.

BASE LEGAL

1. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), las cuales aplican durante el período evaluado del 01 de agosto de 2022 al 25 de mayo de 2023.
2. Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
3. Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobó las disposiciones siguientes:
 - a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
 - b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
 - c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Acuerdo Ministerial No. 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo.
6. Leyes y Reglamentos aplicables.

OBJETIVOS

General

Realizar consejo o consultoría de seguimiento a las recomendaciones de informes de años anteriores, emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

[Handwritten signature]





Específicos

- Verificar si existen recomendaciones de informes de años anteriores en un estado de Cumplida, No Cumplida, En Proceso y Pendientes.
- Revisar y analizar la documentación presentada por los responsables, con el objeto de verificar si han cumplido con las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Determinar si la información y documentación presentada por los responsables es suficiente, competente, pertinente aplicando la normativa interna que corresponda, para dar por cumplidas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna.

ALCANCE

Se efectuó seguimiento de recomendaciones anteriores durante el período comprendido del 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Para el efecto, se emitieron los oficios DAI-395-2024 y DAI-396-2024 de fecha 18 y 19 de julio 2024, para que las Unidades Administrativas responsables informaran de las gestiones realizadas para atender las recomendaciones pendientes.

Las Unidades Administrativas citan las acciones que realizaron, presentando la documentación de respaldo por medio de los oficios siguientes:

1. Dirección de Recursos Humanos No. DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio de 2024.
2. Dirección del Fondo de Protección Social FPS-1075-2024/WEBS/er de fecha 22 de julio 2024.
3. Dirección de Informática No. SIDS-DI-385-2024 de fecha 25 de julio 2024.
4. Dirección de Coordinación y Organización No. DCO-0697-2024/CPCG-jrfv de fecha 30 de julio de 2024.



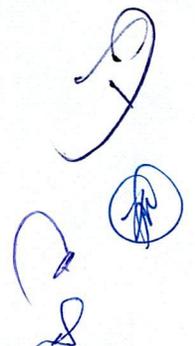
La comisión de auditoría procedió a analizar la información recibida, así como pruebas de cumplimiento y procedimientos de auditoría, se concluye que las recomendaciones quedan de la siguiente manera:

RESUMEN DE HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS DE AUDITORIAS ANTERIORES				
N o	INFORME	No. HALLAZGO /DEFICIENCIA	NOMBRE	ESTATUS
1	NAI-033-2020, CAI: 89760	1	Falta de información en archivo de expedientes digitales.	Atendida
2	DAI-022-2019, CAI: 79680	2	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos desactualizado.	En Proceso
3	NAI-017-2023, CAI: 00017	1	Falta de publicación e irregularidades de los documentos publicados en el portal de Guatecompras.	En Proceso
4	NAI-017-2023, CAI: 00017	2	Falta de procedimientos para el pago del renglón 036 y deficiencias en la documentación de respaldo.	En Proceso
5	NI-012-2023 (DAI- N-031-2021, CUA102004)	1	Pagos improcedentes de remuneraciones de años anteriores pendientes de recuperación.	En Proceso
6	NAI-037-2023, CAI: 00036	1	Falta de criterios para establecer honorarios por servicios técnicos Renglón 029.	Atendida
7	NAI-037-2023, CAI: 00036	2	Falta de documentación de respaldo de las actividades realizadas por personal 029 de sede departamental de Jutiapa.	Atendida
8	NAI-037-2023, CAI: 00036	3	Inconsistencia en el marcaje del personal en sede departamental de Cobán, Alta Verapaz.	En Proceso
9	NAI-037-2023, CAI: 00036	4	Inconsistencia en el marcaje del personal del Edificio MIDES y bodegas.	Atendida

Fuente: Información obtenida de los Informes anteriores de la Dirección de Auditoría Interna

CONCLUSIÓN

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, consistentes en nueve (9) deficiencias pendientes de cumplir, del análisis de la documentación presentada por los funcionarios responsables, se concluye que (5) cinco continúan en proceso y las otras (4) cuatro deficiencias se dan por atendidas. **Para comprensión y detalle de las recomendaciones, se adjunta cédula de seguimiento de las gestiones realizadas** para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas por Auditoría Interna de este Ministerio.





Ministerio de Desarrollo Social

RECOMENDACIÓN

Derivado que es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y sus Subdirecciones, realizar las gestiones correspondientes para la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso, se recomienda realizar y agilizar las gestiones para desvanecer las deficiencias.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	Licenciado Oscar René Mackenzie Gómez	Director de Recursos Humanos	01/02/2024	A la fecha
2	Ingeniero Erick Estuardo Chun Escalante	Director del Fondo de Protección Social	23/01/2024	24/06/2024
3	Licenciado Walter Estuardo Beltrán Sandoval	Director del Fondo de Protección Social	25/06/2024	A la fecha
4	Licenciada Maylin Guisella Obregon Perez	Subdirectora de Administración de Personal	18/07/2023	A la fecha
5	Licenciado Mauro Estuardo Cameros Salazar	Subdirector de Nóminas y Salarios	02/10/2023	A la fecha
6	Licenciada Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal	Subdirectora de Selección y Nombramiento	25/05/2021	A la fecha
7	Licenciada Veronica Adalee Molineros Peña	Directora de Asesoría Jurídica	17/01/2024	A la fecha
8	Ingeniero César Humberto Carbonell Ordoñez	Director de Informática	18/01/2024	A la fecha
9	Ingeniero Ernesto Salvador Gil De León	Dirección de Coordinación y Organización	16/02/2024	31/05/2024
10	Licenciado Estuardo Samayoa Prado	Dirección de Coordinación y Organización	03/06/2024	A la fecha

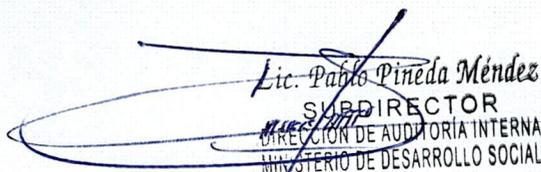
COMISIÓN DE AUDITORÍA


 Licda. Imelda Rubina Orozco Vásquez
 Auditor II
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




 Lic. Dardo Ochoa Mazariegos
 Contador Público y Auditor
 Colegiado 888


 Lic. Rodrigo Sic Cujá
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 288


 Lic. Pablo Pineda Méndez
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




 Lic. Hugo Oscar Alvarares Villagrán
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Anexo: Nombramiento Interno No. 028-2024.

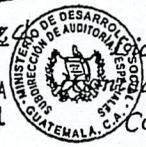
Cédula de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.





Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Pablo Pineda Méndez
SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. Rodrigo Sic Cujá
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 288
16/7/2024
10:24 Hrs

NOMBRAMIENTO INTERNO No. 028-2024
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Guatemala, 16 de julio de 2024

Licenciados:

- Pablo Pineda Méndez (Supervisor)
- Imelda Rubina Orozco Vásquez De Martín (Coordinador, Auditor)
- Pedro Ochoa Mazariegos (Auditor)
- Rodrigo Sic Cujá (Auditor)



Lic. Pedro Ochoa Mazariegos
Contador Público y Auditor
Colegiado 888

En cumplimiento al Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 y 2, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-1 "Requerimientos Generales", y NAIGUB-8 "Seguimiento a recomendaciones" y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Capítulo 1, numeral 2, se les designa para que en representación de la Dirección de Auditoría Interna, realicen consejo o consultoría de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en informes anteriores, de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANTECEDENTES:

La Comisión dará seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes, en los informes emitidos con base en los nombramientos internos: NI-012-2023, NI-040-2023, y, NI-44-2023; y el nombramiento: CAI-00036-2023.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Realizar consejo o consultoría de seguimiento a las recomendaciones de informes de años anteriores, emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

ESPECIFICOS:

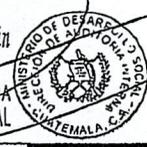
- Verificar y analizar los informes de Auditoría Interna, si existen recomendaciones en los estados de: Cumplida; No Cumplida; En Proceso; y, Pendientes.
- Comprobar y analizar en los informes de Auditoría Interna, la existencia de cédulas de consenso de recomendaciones para verificar el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Determinar si los documentos presentados por los responsables, contienen la evidencia suficiente y adecuada, que ampare el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

DURACION DEL SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA Y ENTREGA DEL INFORME:

El periodo de ejecución será del 16 de julio al 30 de agosto de 2024; los resultados de su actuación, los hará constar en papeles de trabajo, matriz e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada, misma que debe presentar en conjunto con los resultados del CAI 00027-2024.

Atentamente,

Lic. Hugo Elmer Alvarado Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



C.c. Archivo Auditoría Interna, -MIDES-





PT		
DESCRIPCION	INICIALES	FECHA
Elaborado:	IROV	27/08/2024
Revisado:	PPM	

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
 nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
 Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
1	NOMBRAMIENTO No. NAI-033-2020, CUA 89760	HALLAZGO No. 1	FALTA DE INFORMACION EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES DIGITALES Al consultar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), en el menú "Archivo" Submenú "Expedientes Digitales", se realizó una prueba selectiva de los registros del personal activo. Sin embargo, se comprobó que los documentos que conforman el expediente de los empleados de los diferentes renglones presupuestarios según el Check List vigente de la Dirección de Recursos Humanos, no se encuentran escaneados e ingresados al sistema, situación que limita la consulta ágil y la certeza de la información del personal contratado por el MIDES. En anexo adjunto se describe una muestra de 35 empleados activos, cuya información no se encuentra procesada en el sistema de Archivo de expedientes digitales.	Dirección de Recursos Humanos Gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Administración de Personal, para que solicite al Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática, las reuniones de trabajo que sean necesarias para conocer en detalle la herramienta "Expedientes Digitales" disponible en el sistema SARH, y que una vez se encuentre implementada y aprobada mutuamente, sea utilizada debiendo ingresar los documentos que conforman los expedientes de los empleados contratados en los distintos renglones presupuestarios de la institución, manteniendo a la vez su actualización constante.	Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa: La Subdirección de Personal por medio de oficio No. SDAP-0465-2022 MIDES/bz de fecha 28 de abril de 2022, informó a la Dirección de Recursos Humanos que ya se encontraba en prueba el módulo de expedientes digitales. Resaltando que, para el efectivo funcionamiento del mismo, era necesario que cada Unidad Administrativa implicada alimente cada item según lo correspondiente y/o hallazgos presentados.	Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables el hallazgo, se encuentra Atendido , derivado que en reunión con los auditados se determinó que ya se encuentra funcionando el módulo de expedientes digitales en el Sistema Informático de Recursos Humanos.	X		

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
				<p>Dirección de Informática</p> <p>Gire instrucciones por escrito al Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas, para que conjuntamente con personal de la Subdirección de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, revisen el estatus de avance en el desarrollo e implementación de la aplicación "Expedientes Digitales", debiendo presentar un plan conjunto con fechas y responsables para que en el corto plazo la aplicación sea funcional y esté disponible para la grabación y actualización de documentos de personal contratado por la institución.</p>	<p>Según oficio SIDS-DI-385-2024 de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Informática, informa lo siguiente:</p> <p>El módulo de "Expedientes Digitales" fue aprobado para su uso, en el documento de certificación de Datos de Sistemas No. 96-2022 de fecha 19 de abril de 2022, por personal de la Subdirección de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. El cual fue habilitado en producción en el sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH., por lo que a partir de ese momento la Dirección de Recursos Humanos puede utilizar y actualizar los expedientes de los distintos empleados del Ministerio.</p>				

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
 nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
 Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
2	NOMBRAMIENTO No. NAI-022-2019, CUA 79680	HALLAZGO No. 2 MANUAL DE POLITICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DESACTUALIZADO	<p>Como consecuencia de la revisión de los procesos que se realizan en las distintas subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos, se determinó, que para el caso de los procesos que se realizan en la Subdirección de Selección y Nombramiento, se apoyan en la Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y desde el 25 de junio de 2018 a la fecha se encuentran en proceso de aprobación e incorporación, la normativa interna y normativa externa con sus respectivas tablas de ponderación a ser utilizados en los procesos de convocatoria interna y externa del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Para el caso de la Subdirección de Administración de Personal determinó que el proceso relacionado a la cesación laboral está desarrollado de forma general, no siendo específico para un renglón ni para el motivo que origina la cesación laboral, sea por rescisión, renuncia, fallecimiento, despido.</p> <p>Adicionalmente se observó que dentro del manual no existen procesos específicos relacionados a la remisión de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como a la Dirección de Probidad de la misma entidad fiscalizadora.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Emitir sus instrucciones por escrito a la Subdirección de Selección y Nombramiento y a la Subdirección de Administración de Personal, a efecto de velar por la actualización de los procesos que obran en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que los mismos sean utilizados para facilitar las actividades del personal y fortalecer el control interno, así mismo para que se concluya con los procesos de aprobación e incorporación de la normativa interna y normativa externa con sus respetivas tablas de ponderación a ser utilizados en los procesos de convocatoria interna y externa del Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>Mediante OFICIO RH-SSN-1662-2024/KAMYL de fecha 23 de julio de 2024, la Licenciada Karina Antonieta Maldonado Vaque de Leal, Subdirectora de Selección y nombramiento, informa que los Procesos y Procedimientos de esa Subdirección, fueron trasladados el 16 de mayo de 2023 a la Subdirección de Aplicación de Personal, con Oficio No. RH-SSN-0-865-2023/KAMYL/rm/no; en Oficio No. DRRHH-SAP-2024-0456 de la Subdirección de Aplicación de Personal, con fecha 18 de junio de 2024, fueron trasladados los procedimientos para correcciones según revisión y el 05 de julio de 2024, esa Subdirección nuevamente envió los procedimientos con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Aplicación de Personal con Oficio No. RRHH-SSN-1566-2024/KAMYL. Adicionalmente informa que el Manual Interno de Convocatoria Interna y Convocatoria Externa, en su segunda versión fue aprobado en noviembre de 2022 el que incluye sus respectivas tablas de ponderación a ser utilizados en dichos procesos.</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables, el hallazgo se encuentra en Proceso, derivado que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos se mantiene desactualizado.</p>			X

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
					En atención al caso tratado, la Licenciada Helcira Mariela Guzmán Teas, Asesor Profesional Especializado 111 de la Subdirección de Administración de Personal, en Oficio No. SDAP-1208-2024-MIDES de fecha 24 de julio de 2024, informa que, los procesos para el cese de labores del renglón presupuestario 021, 022, 031 y 029 se realizó de manera separada, los cuales fueron enviados a través de Oficio No. SDAP-1123-2024-MIDES/mop de fecha 09 de julio del presente año, a la Subdirección de Aplicación de Personal para su respectiva aprobación, adjuntando fotocopias de respaldo.				



 12

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
3	NOMBRAMIENTO No. NAI-017-2023, CAI: 00017	DEFICIENCIA No. 1 FALTA DE PUBLICACIÓN E IRREGULARIDADES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>Por medio de OFICIO NS-RRHH-168-2023/MECS/ph, de fecha 05 de octubre de 2023, se trasladó a la señorita Lourdes Xúm, analista del Renglón 029 para dar cumplimiento a las recomendaciones, entregando los informes, reportes, etc, en los tiempos estipulados para agilizar los procesos de respuestas que así lo requieren.</p>	<p>La deficiencia, se encuentra en Proceso, debido que se mantiene el incumplimiento en la publicación de los documentos en el portal de Guatecompras. Como ejemplo se citan los nombres de las siguientes personas que demuestran atraso en el registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> MARINA SAGASTUME GARCIA, enero, febrero y marzo, documentos publicados, 09/05/2024. RENE VITALINO LOPEZ LOPEZ, enero, febrero y marzo, publicados los documentos 09/05/2024. MIRIAM ELIZABETH RUIZ GIL, documentos de agosto 2023 publicados el 23/10/2023. EDWIN WILFREDO GARRIDO ORTEGA, documentos mes de diciembre 2023 publicados el 23/02/2024. 			X


 11

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
4	NOMBRAMIENTO No. NAI-017-2023, CAI: 00017	DEFICIENCIA No. 2	<p>FALTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DEL RENGLÓN 036 Y DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 el mes de agosto 2022.</p> <p>El listado de asistencia de los capacitadores es firmado por un asistente operativo del programa, no existiendo supervisión de lo que se está reportando.</p>	<p>Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Nominas y Salarios para que realice lo siguiente:</p> <p>a. De seguimiento a la autorización de 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".</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>El proceso fue incluido en la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. Adicional, mediante OFICIO NS-RRHH-1166-2023/MECS/ph; de fecha 05 de octubre de 2023, el Subdirector de Nóminas y Salarios, instruye a la asesora Licda. M.A. Paola Maité Rodríguez Mejía, para que se continúen las gestiones pertinentes.</p> <p>Derivado de lo anterior, para el presente ejercicio fiscal esa Subdirección, mediante OFICIO NS-RRHH-0088-2024/MECS/pr; de fecha 22 de enero de 2024, dirigido a la Licenciada Jennifer Sofía Alvarado Ortega, Subdirectora de Familias Seguras, le indicó los lineamientos necesarios para el pago de los servicios prestados por los capacitadores para el presente año, lo que le reiteró en OFICIO NS-RRHH-0953-2024/MECS/pr; de fecha 31/05/2024, mediante el cual le hace de conocimiento algunas inconsistencias encontradas según la revisión efectuada.</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se encuentra en Proceso, debido que el manual se encuentra desactualizado.</p> <p>Únicamente se estandarizó el listado de capacitadores que desempeñan sus actividades en Departamentos.</p>			X

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
5	NOMBRAMIENTO No. DAI-N-031-2021, CUA: 102004. NI-012-2023	DEFICIENCIA No. 1 PAGOS IMPROCEDENTES DE REMUNERACIONES DE AÑOS ANTERIORES PENDIENTES DE RECUPERACION	Al revisar la información proporcionada de forma digital por el Subdirector de Nóminas y Salarios, Ingeniero Luis Eduardo Rivas Ruano según oficio NS-RRHH-0955-2021, de fecha 24 de septiembre de 2021, existen casos de reintegros pendientes de ser solventados por parte de empleados y exempleados del Ministerio de Desarrollo Social, de los años 2012 al 2023, correspondiente a un monto de Q. 476,273.68, cuya integración se presenta en el cuadro siguiente:	A la Directora de Recursos Humanos para que agilice la autorización del proceso de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, donde fueron incluidos los plazos de límite de tiempo por reintegro pendientes de ser solventados por parte de empleados y exempleados del Ministerio de Desarrollo Social, -MIDES- Que la Directora de Recursos Humanos gire instrucción al Subdirector de Nóminas y Salarios para que mensualmente solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica, un informe de seguimiento del avance de las gestiones judiciales de recuperación de pagos realizados en exceso a los empleados y exempleados de la institución.	Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa: En Oficio NS-RRHH-0796-2023/LR de fecha 19 de julio de 2023, se trasladó a la Subdirección de Aplicación de Personal las correcciones y actualizaciones de los procesos de esta Subdirección, incluido el proceso de reintegros. Se dio seguimiento a los expedientes de reintegros, para dar inicio a las diligencias correspondientes en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de recuperar los montos que no fueron reintegrados habiéndose agotado la vía administrativa.	Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se encuentra en Proceso , debido que la Dirección de Recursos Humanos está dando seguimiento a los expedientes de reintegros, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica.			X



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
					Según oficio DAJ-PENAL-519-2024/hg fecha 19 de julio 2024 la Dirección de Asesoría Jurídica informa: Que le esta dando seguimiento a los casos de pagos pendientes de recuperar que fueron trasladados por la Subdirección de Nóminas y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos, y que han solicitado la intervención de la Procuraduría General de la Nación para interponer la demanda que en Derecho corresponda.				




 80 JUN 2024 08

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones

nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024

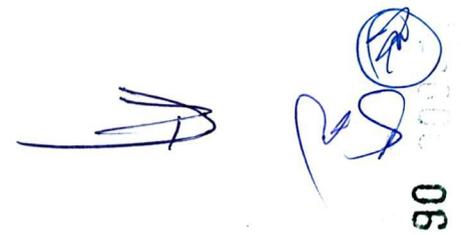
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
6	NOMBRAMIENTO No. NAI-037-2023, CAI: 00036.	DEFICIENCIA No. 1 FALTA DE CRITERIOS PARA ESTABLECER HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029	<p>En la verificación física de los expedientes de personas contratadas por servicios técnicos y/o profesionales, se estableció que no se tienen criterios para la asignación de honorarios por servicios técnicos, al realizar la comparación con el nivel académico y experiencia laboral del personal 011, se estableció una muestra de 16 personas contratadas por servicios técnicos con honorarios que oscilan desde Q.7,000.00 a Q.17,000.00. Para mejor comprensión se adjunta Cuadro Anexo a la presente deficiencia.</p> <p>Así mismo, se debe considerar las actividades que les sean asignadas en el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, derivado que las actividades a desempeñar, deben ser acorde a los honorarios que perciban, y éstas sean cumplidas por los prestadores de servicios.</p> <p>Normativa aplicable: Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 2 Normas Aplicables a la Administración de Personal, inciso d) ...El proceso de selección y contratación debe considerar la idoneidad para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>a) Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones a la Subdirección de Selección y Nombramiento, para realizar verificación de las constancias de experiencia salarial que presenten las personas contratadas por servicios técnicos y/o profesionales, por los medios de comunicación y formas que considere pertinentes, dejando constancia de la verificación realizada en el expediente de personal que corresponde.</p> <p>b) Que la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Subdirección de Selección y Nombramiento, establezcan parámetros de montos de honorarios según las actividades a realizar, experiencia laboral y nivel académico, presentar la propuesta al Despacho Superior para la aprobación correspondiente, así informar a las unidades administrativas responsables de la contratación que se deben cumplir con los parámetros establecidos aprobados, reiterar que son los responsables en proponer de forma fidedigna, fehaciente y transparente a las personas que consideren aptas para desempeñar las actividades, nivel académico y experiencia laboral del área en la cual serán contratadas.</p> <p>c) Que el Despacho Superior, gire instrucciones a los Vicedespachos,</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>Con fecha 15 de diciembre de 2022, se socializó a través de correo electrónico la CIRCULAR No. 04-2022-SSN-MIDES, Asunto: Elaboración de Términos de Referencia para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Esta Circular indica que cada Unidad Administrativa es la responsable de la elaboración de los Términos de Referencia, los cuales deben cumplir con el formato oficial, ser redactados de forma clara y comprensible, velando por las actividades a realizar consignadas; siendo responsabilidad de la autoridad de la Unidad Administrativa quien firma dicho documento, la justificación de la contratación y todo lo descrito en el mismo. La Subdirección de Selección y Nombramiento de acuerdo a su competencia, realiza los procesos de contratación del Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", a requerimiento de las Unidades Administrativas solicitantes quienes proponen al personal,</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se da por atendida, debido que la Dirección de Recursos Humanos por medio de correo electrónico socializó circular No. 04-2022-SSN-MIDES de fecha 15/12/2022 a todo los responsables de las Unidades Administrativas, de elaborar términos de referencia para el renglón 029.</p>	X		

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
				<p>de conformidad con el nivel académico requerido. Para lo cual deberán realizarse los términos de referencia y posterior suscripción del contrato.</p> <p>Por lo que es necesario reiterar la responsabilidad administrativa que generan todas las acciones u omisión, se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.</p>	<p>evalúan la necesidad en el servicio y definen los honorarios a devengar, mismos que se incluyen en los Términos de Referencia que se adjuntan al expediente de contratación. Dicho requerimiento se realiza a la Máxima Autoridad del Ministerio de Desarrollo Social, el documento de autorización es trasladado a la Dirección de Recursos Humanos y posteriormente a esta Subdirección para los trámites administrativos correspondientes; siempre y cuando las personas propuestas cumplan con los requisitos establecidos en el Check List autorizado para contratación.</p> <p>La Licenciada Karina Antonieta Maldonado Vaque de Leal, manifiesta, que la Dirección de Recursos Humanos, no interviene en la definición de los honorarios establecidos para cada contratación, pues como se indicó previamente, son las autoridades encargadas de cada unidad administrativa, quien de acuerdo a la necesidad en el servicio, solicitan a la Autoridad Nominadora la autorización para la contratación de prestación de servicios técnicos o profesionales.</p>				



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones

nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024

Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
7	NOMBRAMIENTO No. NAI-037-2023, CAI: 00036.	DEFICIENCIA No. 2	<p>Derivado de la verificación física del personal contratado en relación de dependencia, así como la documentación de respaldo de las actividades que realiza el señor: Edwin Vinicio Corado Ortega, contrato MIDES-2023-029-0527 por servicios técnicos por Q10,000.00 mensuales.</p> <p>Se determinó que en la sede departamental de Jutiapa el día 30 de octubre de 2023, se solicitó la documentación que respalda las actividades que indica el señor Corado en sus informes mensuales, sin embargo, el personal de la sede indicó que no lo conocen y que esta persona no ha llegado ningún día del presente año a efectuar alguna actividad.</p> <p>Se tuvo a la vista el Informe mensual presentado por el referido prestador de servicios técnicos, del mes de septiembre de 2023, según el contrato MIDES-2023-029-0172, quien, de 6 actividades estipuladas en su contrato de servicios a realizar, únicamente presenta la actividad, inciso c) "Apoyo a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresa a la coordinación Departamental de Jutiapa.</p>	<p>a) Que la Dirección de Coordinación Organización evidencia de forma eficiente y adecuada la documentación que respalda las actividades realizadas de los meses de abril a octubre del presente año del señor Edwin Vinicio Corado Ortega, por los cuales presto servicios técnicos, en la Dirección Departamental de Jutiapa (no se circunscribe únicamente a un informe que indica tácitamente los términos contractuales).</p> <p>b) Que la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a donde corresponda, a efecto que revisen los informes mensuales que presenten las personas contratadas por servicios técnicos y/o profesionales, procurando no aceptarlos con errores u omisiones importantes, las cuales afectan la calidad, transparencia y fiabilidad de la ejecución presupuestaria, así mismo, que los prestadores de servicios desarrollen las actividades por las cuales fueron contratados, caso contrario solicitar a la unidad administrativa nominadora que presente las justificaciones pertinentes para respaldar la falta de asignación en las actividades establecidas en los contratos administrativos de prestación de servicios.</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>La Subdirección de Nóminas y Salarios, en OFICIO NS-RRHH-1257-2024/MECS/lx de fecha 24 de julio de 2024, informa que se trasladó OFICIO NS-RRHH-1369-2023/MECS/lx de fecha 16 de noviembre de 2023, en donde se remitió fotocopia de facturas e informes de actividades a realizar y realizadas que presentó esa Subdirección al señor Corado Ortega, durante el período de abril a septiembre del año 2023, bajo el contrato MIDES-2023-029-0172.</p> <p>En cuanto a la recomendación formulada a esta Dirección, se socializó en comunicados para todos mides la CIRCULAR DRRHH-0003-2024-MIDES/ORMG de fecha 24 de julio de 2024, Dirigida a las Autoridades de este Ministerio, en la que se informó que las Autoridades Administrativas que solicitan la contratación de personal para la Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se encuentra Atendida, derivado que Recursos Humanos presentó los informes de las actividades realizadas por el señor Corado, asimismo comunicaron al personal por medio de circular IRCULAR DRRHH-0003-2024-MIDES/ORMG de fecha 24 de julio de 2024, el cumplimiento de las actividades contractuales.</p> <p>Asimismo la Dirección de Coordinación y Organización presentó los últimos informes del señor Edwin Vinicio Corado Ortega e informaron que al 31/07/2024 finalizó su contrato, por lo que ya no labora en esta institución.</p>	X		

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
			<p>Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.</p> <p>Brinde apoyo en la digitación de medición de corresponsabilidades del programa social, Bono Social del mes de mayo del año en curso.</p> <p>Brinde apoyo en la revisión de herramientas de medición del año en curso del programa Mi Bono Social.</p> <p>Brinde apoyo en la atención de usuarios en sede del programa Temporal de Desarrollo".</p>	<p>c) Que la Dirección de Recursos Humanos envíe oficio circular con el visto bueno de las autoridades correspondientes, para informar a las unidades administrativas que solicitan la contratación de personal por servicios técnicos y/o profesionales, y que posteriormente a la autorización de la contratación por la autoridad máxima, son los responsables directos que las personas contratadas cumplan con desarrollar las actividades objeto de la misma. Por lo anteriormente descrito deben de formular documentación suficiente y adecuada que respalde los honorarios devengados. (no se circunscribe únicamente a un informe que indique tácitamente los términos contractuales).</p>	<p>en el Ministerio de Desarrollo Social, posteriormente a la autorización de la contratación por la Autoridad Nominadora de este Ministerio, son los responsables directos de verificar que los contratistas cumplan con las actividades contractuales establecidas en los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales.</p> <p>Según oficio DCO-0697-2024/CPCG-jrfv de fecha 30 de julio 2024 la Dirección de Coordinación y Organización informa:</p> <p>Con la finalidad de ordenar los procesos y tener un mejor control de los mismos, se sostuvo una reunión con servidor en cuestión indicándole las actividades que debía llevar a cabo, instrucción que fue acatada de inmediato, se adjuntan los últimos informes del señor Edwin Corado mediante los cuales se evidencian las actividades realizadas durante los últimos meses del presente año.</p> <p>No está de más indicar que el contrato del señor Edwin Vinicio Corado Ortega llega a su fin el 31 de julio del presente año, mismo que no será renovado.</p>				

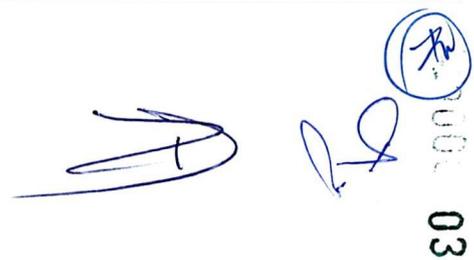
CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones

nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024

Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

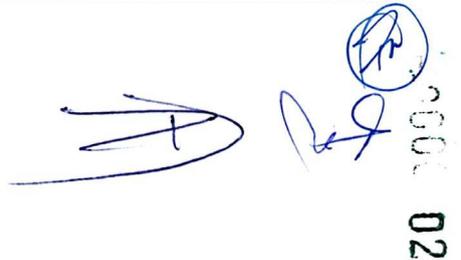
No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
8	NOMBRAMIENTO No. NAI-037-2023, CAI: 00036.	DEFICIENCIA No. 3 INCONSISTENCIAS EN EL MARCAJE DEL PERSONAL EN SEDE DEPARTAMENTAL DE COBAN, ALTA VERAPAZ	<p>El día jueves 02 de noviembre de 2023 se realizó verificación física de personal en relación de dependencia en la sede departamental de Cobán, Alta Verapaz, estableciendo las siguientes irregularidades en el marcaje de asistencia a labores:</p> <p>a) En presencia de la comisión de auditoría, personal de la sede se encontraban realizando el llenado de la hoja de asistencia del mes de octubre 2023.</p> <p>b) La señorita Maria Alejandra Cruz Reyes, ingresó a sus labores a las 9:20 horas, indicando que debía efectuar una diligencia personal, de la cual su jefe inmediato tenía conocimiento, sin embargo, se le solicitó que presentara el permiso correspondiente, inclusive se le indicó que lo presentara por vía mensaje por teléfono, situación que a la presente fecha no realizó.</p> <p>c) El personal que ingresó después del horario establecido:</p>	<p>a) Que la Dirección de Coordinación Organización, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, realicen las gestiones administrativas, financieras, que permitan la implementación de controles de asistencia eficientes y efectivos (Controles de acceso 15/12/2023 Página 13 de 17 biométrico de huella, rostro, tarjeta, entre otros), que permitan controlar o administrar accesos de los empleados, definiendo los parámetros establecidos en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y el Acuerdo Ministerial Número DS-86-2020.</p> <p>b) Que la Dirección de Coordinación Organización, gire instrucciones por escrito a los Delegados Regionales Sociales y a los Coordinadores Departamentales, para que supervisen y realicen el control de forma constante, en lo referente a los registros de la asistencia laboral, según el horario establecido en el Acuerdo Ministerial Número DS-86-2020.</p>	<p>Según oficio DCO-0697-2024/CPCG-jrv de fecha 30 de julio 2024 la Dirección de Coordinación y Organización informa:</p> <p>que mediante Oficio No. DCO-SA-463-2024/CPCG se iniciaron las gestiones ante la Dirección de Recursos Humanos para la adquisición de los relojes biométricos.</p> <p>De igual manera, se giraron las instrucciones pertinentes a los Coordinadores Departamentales según oficio DCO 941-2023/JCGC/each de fecha 25 de octubre 2023.</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se encuentra en Proceso, debido que la Dirección de Coordinación y Organización tiene iniciadas las gestiones ante la Dirección de Recursos Humanos para la adquisición de relojes biométricos para las sedes departamentales, llevando a la fecha el control de asistencia manualmente, método que no es confiable.</p> <p>Asimismo, no se presentan reportes de supervisión de asistencia al personal en las Sedes Departamentales.</p>			X



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
			<p>Diego Fernando Morales Pierre, llego a las 8:14 horas Erick Alfonso Guay Córdón, llegó a las 8:17 horas Hugo Leonel Paz del Cid, llegó a las 8:17 horas Jhoselin Idania Yalibat Bran de Leiva, llegó a las 8:14 horas Lot Antonio Boiton Archila, llegó a las 8:10 horas. Sindy Yumira Pop Chiquin de Ixcamparic, llegó a las 8:11 horas.</p> <p>Las personas no indicaron ninguna justificación de la entrada tardía, ni le informaron al jefe inmediato.</p> <p>d) El personal que realiza permiso por día por actividad sindical:</p> <p>Erick Alfonso Guay Córdón, solicitó el día 09/10/2023 la solicitud de permiso por día, del mismo día 09/10/2023. Así mismo, según listado de asistencia del mes de octubre 2023, detalla que el 16/10/2023 tiene permiso sindical, sin embargo, en el sistema no se realizó la solicitud de permiso.</p> <p>Jose Armando Stalling Riveiro, el día 13/10/2023 solicitó permiso por actividad sindical, realizándolo el mismo día 13/10/2023.</p> <p>No se pudo establecer a que comité ejecutivo y/o consultivo ni al sindicato que pertenecen.</p>						



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DADAS A CONOCER POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MIDES

Area Auditada: Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones
nombramiento Interno: No. 028-2024 de fecha 16 julio 2024
Período de la Auditoría: 01 de junio 2023 al 30 de junio 2024

No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
9	NOMBRAMIENTO No. NAI-037-2023, CAI: 00036.	DEFICIENCIA No. 4 INCONSISTENCIAS EN EL MARCAJE DEL PERSONAL DEL EDIFICIO MIDES Y BODEGAS.	<p>Se determinó que personal de las Unidades Administrativas no cumplen con realizar el marcaje de asistencia a sus labores y horario de almuerzo establecido; el mes que se toma como referencia es octubre 2023.</p> <p>Dentro de las inconsistencias determinadas están:</p> <p>a) Llegadas tardías sin justificación autorizada por el jefe inmediato. b) El horario de almuerzo se marca de 2 a 5 minutos de diferencia, lo cual no es razonable. c) Sin marcar salida de labores. d) No asisten a laborar, por lo que no hay registro de marcaje. e) No realizan marcaje de horario de almuerzo.</p>	<p>a) Que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, implemente un control eficiente y efectivo de todo el personal que tiene bajo su cargo, con la finalidad de que los mismos cumplan con el respectivo marcaje según lo establecido en el Ley y Reglamento de Servicio Civil y el Acuerdo Ministerial Numero DS-86-2023.</p> <p>b) Que la Dirección de Recursos Humanos con visto bueno de las autoridades, traslade oficio circular a las Direcciones, Subdirecciones y/o Jefes que tienen asignado personal bajo su cargo, para que entreguen informes mensuales a la Subdirección de Administración de Personal, relacionados al marcaje de asistencia del personal bajo su cargo; indicando que fue revisado y aceptado; si se tienen inconsistencias, se deben presentar las justificaciones pertinentes, así mismo, que la información que presenta el sistema informático tuviere fallas, informar a la Subdirección de Administración de Personal para que éstas sean corregidas.</p>	<p>Según oficio DRRHH-0449-2024-MIDES/ORMG/mlg de fecha 25 de julio 2024 la Dirección de Recursos Humanos informa:</p> <p>La Subdirección de Administración de Personal, en Oficio No. SDAP-1204-2024-MIDES/lc de fecha 24 de julio de 2024, informa sobre las acciones preventivas realizadas para mejorar los registros de control de asistencia del personal a sus labores, información que amplían en Oficio No. SDAP-1227- 2024-MIDES/lc de fecha 26 de julio de 2024, en el que incorpora fotocopias simples de oficios mediante los cuales dieron seguimiento a las inconsistencias de registros de asistencia.</p> <p>Según oficio FPS-1075-2024/WEBS/er de fecha 22 de julio 2024 la Dirección del Fondo de Protección Social informa:</p> <p>Durante el presente ejercicio fiscal, mediante el Oficio FPS-0168-2024/EECE/er de fecha 26 de febrero del año en curso, suscrito por el Ing. Erick Estuardo Chun Escalante, quien fungió como Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, a través del cual se reitera a las Subdirecciones de esta Dirección, velar por el cumplimiento del marcaje en el reloj biométrico del personal bajo su cargo.</p>	<p>Analizada la documentación de respaldo presentada por los responsables la deficiencia, se encuentra en Atendida, debido que la Subdirección de Administración de Personal, informa sobre las acciones preventivas realizadas para mejorar los registros del control de asistencia del personal y en el mes de julio de 2024 han dado seguimiento a las inconsistencias de registros de asistencia.</p> <p>Asimismo el Director del Fondo de Protección Social, le reiteró al personal a su cargo que deben de cumplir con el registro de asistencia en los reloj biométricos instalados en diferentes niveles del edificios de oficinas centrales.</p>	X		

Fuente: Información obtenida de informes anteriores de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y oficios enviados por la Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones.

[Firma]
Lic. Rubina Orozco Vásquez
 Auditor II
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

[Firma]
Lic. Pedro Ochoa Mazariegos
 Contador Público y Auditor
 Colegiado 888

[Firma]
Lic. Rodrigo Sic Coju
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 288

[Firma]
Lic. Pablo Pineda Méndez
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



[Firma]
Lic. Hugo Daniel Alvizures Villagrán
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

