



Ministerio de Desarrollo Social

OFICIO DAI-EA-321-2024/mrm
Guatemala, 25 de junio de 2024

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



Señora 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, asantizo@mides.gob.gt; smazariegos@mides.gob.gt.

Para el efecto, anexo el referido Informe de Auditoría Interna, que consta de veintisiete (027) folios, más el presente.

NOMBRAMIENTO AUDITORÍA	AUDITORÍA	NOMBRE
Interno No. 021-2024	Seguimiento	INFORME CONSEJO O CONSULTORÍA SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-, Junio 2024

Atentamente,

[Signature]
 Lic. Hugo Elmer Alvares Villagrán
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

C.c.: Archivo Auditoría Interna, MIDES



Ministerio de
Desarrollo Social

0000027

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 021-2024
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

**INFORME
CONSEJO O CONSULTORIA
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS
POR AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-**

Guatemala, Junio 2024





INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
General	1
Específico	1
ALCANCE	1
COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	1
RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	2
COMENTARIOS DE AUDITORIA	2
CONCLUSION	2
DETALLE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	3
COMISIÓN DE AUDITORÍA	3
ANEXOS	
CUADRO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	4-15
NOMBRAMIENTO	16
DICTAMEN JURÍDICO DAJ-0159-2024/JEPP ilcg	17-25





Ministerio de Desarrollo Social

INTRODUCCION

De conformidad con los nombramientos No. NI-004-2023, No. NI-019-2023 y ampliación NI-19-2023-1, NI-040-2023, CAI-0002-2023, CAI-0004-2023 y CAI-00027-2023; emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, fuimos nombrados para realizar seguimiento a las recomendaciones de informes de años anteriores de las auditorías practicadas en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio.

OBJETIVOS

General

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

Específicos

- 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.

ALCANCE

Se efectuó seguimiento a siete recomendaciones que quedaron en proceso, en los informes de Auditoría, según Nombramientos de Auditoría No. NI-004-2023, No. NI-019-2023 y ampliación NI-19-2023-1, NI-040-2023, CAI-0002-2023, CAI-0004-2023 y CAI-00027-2023; las cuales, corresponden a las auditorías ejecutadas en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

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

1. No. 438-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 05 de junio de 2024, emitido por Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume, Coordinadora de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.
2. No. SST-DI-423-2024/SMLC/ac de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Lic. Sergio Manuel López Cervantes, Subdirector de Soporte Técnico a.i. con visto bueno de Lic. César Humberto Carbonell Ordoñez, Director de Informática.
3. No. DA-451-2024-VSPU/nmgc de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa.
4. SUBINV-VG/sycr-299-2024 de fecha 03 de junio de 2024, emitido por el Lic. Victor Noé Guzmán Julián, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa.
5. SC-317-2024/OJBV/sr de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán, Subdirectora de Compras, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa.
6. UDAF-076-2024 de fecha 29 de mayo de 2024, emitido por Marvin Geovanny Aceituno López, Subdirector de Tesorería, con visto bueno de Lic. Johann Gilberto Avila Carrera, Director Financiero.



Ministerio de Desarrollo Social

7. DME-183-2024-NDFB de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Lic. Noé David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación.
8. DCS-113-2024 de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Gabriel Antonio Varela Juárez, Director de Comunicación Social.
9. DAJ-0159-2024/JEPP/ilcg de fecha 12 de junio de 2024, emitido por Licda. Iliana Lizeth Castillo García, Asesora Jurídica, con visto bueno de Licda. Verónica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, adjuntan Dictamen Jurídico No. DAJ-0128-2024/VAMP/ilcg de fecha 11 de junio de 2024.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

En la presente auditoría, se revisaron las recomendaciones pendientes de atender, quedando de la siguiente manera:

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-				
RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE AUDITORÍAS ANTERIORES				
No.	No. CAI/ CUA	DEFICIENCIA	NOMBRE	ESTATUS
1	CAI 00027 Año 2023	Deficiencia 1	Asignación de Viáticos en Exceso y sin Resultados	En Proceso, únicamente para la Dirección de Monitoreo y Evaluación
2	CAI 00004 Año 2023	Deficiencia 1	Informes presentados por los comisionados con información muy general	Atendida
3	CAI 00002 Año 2023	Deficiencia 1	Incumplimiento de Publicación de documentos en el sistema GUATECOMPRAS	Atendida
4	CAI 00006 Año 2022	Deficiencia 1	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Inventarios	En Proceso
5	CAI 0006 Año 2022	Deficiencia 2	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Compras	En Proceso
6	CUA 71400 Año 2018	Hallazgo 3	Incumplimiento al proceso de traslado de bienes del Fondo Nacional para la Paz - FONAPAZ-	Atendida
7	CUA 71400 Año 2018	Hallazgo 5	Deficiente Control para el uso y manejo de activos intangibles (licencias)	En Proceso

Fuente: Elaboración propia con base a Oficios recibidos por las unidades administrativas responsables.

COMENTARIOS DE AUDITORIA

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, consistentes en 2 Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y 5 deficiencias de control interno, pendientes de ser atendidas, luego de analizar las respuestas recibidas por los funcionarios responsables se concluye, que 3 recomendaciones quedan en **proceso de ser atendidas**, y una parcialmente atendida, derivado que la Dirección de Monitoreo y Evaluación, queda en proceso de realizar las gestiones para desvanecerla; según se describe en el Anexo I CÉDULA DE SEGUIMIENTO, y fueron atendidas 3 recomendaciones.

CONCLUSIÓN

Las recomendaciones que continúan en proceso de ser atendidas, se verificarán en la siguiente auditoría de seguimiento que se asigne.

Así mismo, se verificaron las cédulas de consenso, por lo que se estableció que continúan en proceso de atender las recomendaciones indicadas en CAI 27 del año 2023 y CAI 6 del año 2022.



Ministerio de Desarrollo Social

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume	Coordinadora Unidad de FONAPAZ en Liquidación	16/03/2023	A la fecha
2	Sr. Eddy Noe Guzmán Orozco	Director de Informática	17/01/2020	17/01/2024
3	Lic. César Humberto Carbonell Ordoñez	Director de Informática	18/01/2024	A la fecha
4	Lic. Sergio Francisco Tobar López	Director Administrativo	04/05/2024	18/01/2024
5	Licda. Verónica Susana Pérez Urias	Directora Administrativa	19/01/2024	A la fecha
6	Lic. Victor Noé Guzmán Julián	Subdirector de Inventarios	03/04/2023	A la fecha
7	Lic. Samy Gudiel Maldonado de León	Subdirector de Compras a.i.	10/02/2023	01/10/2023
8	Sra. Bella Catherine Díaz Barrios	Subdirectora de Compras	02/10/2023	19/11/2023
9	Lic. Samy Gudiel Maldonado de León	Subdirector de Compras a.i.	20/11/2023	28/12/2023
10	Lic. Samy Gudiel Maldonado de León	Subdirector de Compras a.i.	03/01/2024	28/02/2024
11	Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán	Subdirectora de Compras	01/03/2024	A la fecha
12	Sr. Nestor Rocaél Dávila Chete	Director Financiero	11/02/2022	23/01/2024
13	Sra. Hercilia Cecibel Juárez Bonilla de Flores	Directora Financiera a.i.	02/02/2024	03/03/2024
14	Lic. Johann Gilberto Avila Carrera	Director Financiero	04/03/2024	A la fecha
15	Lic. Noé David Flores Bocanegra	Director de Monitoreo y Evaluación	16/05/2021	A la fecha
16	Sr. Walter Alexander Gómez González	Director de Comunicación Social	04/05/2020	26/01/2024
17	Sr. Gabriel Antonio Varela Juárez	Director de Comunicación Social	29/01/2024	A la fecha

COMISIÓN DE AUDITORÍA

Licda. Fabiola Nivea Alvarado Hernández
Auditor II
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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



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





ANEXO I

CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INDICADAS POR AUDITORÍA INTERNA MIDES PENDIENTES Y/O EN PROCESO DE ATENDER

Área Auditada	Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social
Nombramiento Interno:	021-2024 CAI 00027 año 2023, CAI 00004 año 2023, CAI 00002 año 2023, CUA 71400 año 2018, NI-004-2023, NI-019-2023, NI-040-2023.
Auditora Encargada:	Licda. Alida Nineth Alvarado Hernández Lic. Pablo Pineda Méndez

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación		Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría	
			Cumplida	En Proceso			
1	<p>DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN</p> <p>Deficiencia 1 ASIGNACION DE VIATICOS EN EXCESO Y SIN RESULTADOS</p> <p>Dentro de la revisión documental y registros al Sistema de Contabilidad Integrada se pudo determinar que:</p> <p>El Subdirector de Inventarios ha realizado nombramientos al personal bajo su cargo, que en ocasiones reciben hasta el 200% de su salario mensual, en otras ocasiones nombra a personal que no tienen funciones asignadas, o nombra a técnicos a supervisar la elaboración de tarjetas de responsabilidad, función que es responsabilidad del Asesor Profesional Especializado III, según lo descrito en el Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa.</p> <p>Cabe mencionar que el horario laboral es de lunes a viernes y no se evidencian acciones documentales ante la Dirección de Coordinación y Organización u otras entidades gubernamentales y/o municipales, para prestar apoyo los fines de semana.</p> <p>Aunando a lo descrito anteriormente, no se evidencian procedimientos de cargo y descargo en el Módulo de Resguardo del Sistema de SICOIN WEB, que concilien con las tarjetas de responsabilidad actualizadas en las</p>	<p>1. Que la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, realice el análisis de la deficiencia; Menoscabo a los intereses del Estado/ ASIGNACION DE VIATICOS EN EXCESO Y SIN RESULTADOS, y, evalúe si es factible el proceso de reintegro del monto total de las asignaciones de viáticos realizados, en virtud de lo descrito en la deficiencia. Caso contrario, de existir la posible comisión de delito, realice las denuncias ante los órganos jurisdiccionales y fiscalizadores correspondientes.</p> <p>2. Que el Subdirector de Inventarios, previo a autorizar las comisiones por más de 6 días por el personal bajo su cargo realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifique que las comisiones que solicite el personal bajo su cargo, se realice a los departamentos, los cuales han sido asignados, previamente en la asignación de funciones. Verifique que concilien los saldos de las tarjetas de responsabilidad actualizadas en la comisión anterior con los resguardos en el módulo de SICOIN. 	<p>No Cumplida</p>	<p>En Proceso</p>	<p>Pendiente</p>	<p>1. Por medio de Oficio DAJ-0159-2024/JEPP/ilcg de fecha 12 de junio de 2024, emitido por Licda. Iliana Lizeth Castillo García, Asesora Jurídica con visto bueno de Licda. Verónica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, informa lo siguiente: "En virtud de lo anterior esta Dirección de Asesoría Jurídica, adjunta el Dictamen 128-2024/VAMP/ilcg de fecha 12 de junio de 2024, para dar respuesta al seguimiento a Recomendaciones en Proceso y/o pendientes de atender en informes anteriores de la Dirección de Asesoría, por el período del 01 de agosto de 2023 al 30 de abril de 2024." Adjunta Dictamen, en numeral 4. DICTAMEN: numeral 4.1 "En virtud del análisis jurídico la unidad responsable debió requerir el reintegro de los viáticos o en su defecto hacer la denuncia ante la autoridad competente, debido a que en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016; Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos establece quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso y en el artículo 9 último del mismo Reglamento establece que Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados. 4.2 Que de considerar que pueden existir indicios de la posible comisión de un Delito, las persona (s) que tuvieron conocimiento del posible ilícito deberá realizar ante los órganos correspondientes la Denuncia correspondiente,</p>	<p>Del análisis y revisión de la documentación de respaldo, presentada por las unidades administrativas, esta comisión de auditoría concluye que la deficiencia continúa en Proceso de Atender, para la Dirección de Monitoreo y Evaluación, en virtud que la Subdirección de Monitoreo Social, ha solicitado en reiteradas ocasiones al señor Mauricio Cojón Rodríguez, Asistente Profesional IV, la confirmación de todas las comisiones, así como de los montos especificados, e informe circunstanciado y/o informes detallados como responsable de 09 comisiones, sin embargo, el señor Cojón Rodríguez, no ha presentado ninguna respuesta.</p> <p>Con base en Dictamen Jurídico DAJ-0128-2024/VAMP/ilcg de fecha 11 de junio de 2024, el cual se adjunta copia al presente informe, la Subdirección de Monitoreo Social, debe considerar lo indicado en el referido dictamen, derivado que es la unidad administrativa donde labora el señor Cojón, Rodríguez.</p>

0000022





Ministerio de Desarrollo Social

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación		Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	En Proceso		
	<p>comisiones, ni registro de los bienes que son trasladados de las distintas sedes municipales y/o departamentales, objeto de las comisiones.</p> <p>No hay existencia de un informe circunstanciado de los bienes que son trasladados de las sedes hacia las bodegas del MIDES, en los cuales deben de indicar por lo mínimo, lugar de origen, No. de SICOIN, descripción del bien, estado del bien, nombre y número de tarjeta de la persona a la cual se realiza la descarga, número de dictamen de SICOIN en donde se evidencia la baja de la persona y el cargo a la unidad de inventarios, entre otros. Mismos que deben concluir si los bienes pueden ser reasignados o en su defecto iniciar el proceso de baja a realizar conjuntamente con el Subdirector de Inventarios.</p> <p>Así mismo la Subdirectora de Evaluación Social, realiza nombramientos en ocasiones a 1 sola persona, por más de 1 semana (sábado y domingo incluido), para realizar evaluación de los programas sociales, sin que se tenga documentación suficiente y adecuada del trabajo realizado, aún más, cuando las mismas actividades se realizan por el mismo personal, de dicha subdirección, sin necesidad de extender por más de 4.5 días. Cabe mencionar que el horario laboral es de lunes a viernes y no se evidencian acciones documentales ante la Dirección de Coordinación y Evaluación, para prestar apoyo los fines de semana.</p> <p>El Director de Comunicación Social autoriza comisiones al personal bajo su cargo, a 1 sola persona para realizar entrevistas a beneficiarios de programas sociales, sin que se tengan resultados y evidencia documental y audiovisual de las actividades realizadas. Lo que</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que las actividades de supervisión sean únicamente al perfil indicado en el Manual de Organización y Puestos (Asesor Profesional Especializado III). Que todo el personal que solicite una comisión al interior, cuente con una asignación de funciones, caso contrario, la comisión no podría ser realizada. <p>En el caso del personal que apoya (al personal femenino) en los levantados físicos, elaboración de tarjetas de responsabilidad y traslado de bienes en las comisiones, debe tener al día las funciones que les han sido asignadas. Que realice de forma periódica los procesos de baja de los activos en mal estado ante la Dirección de Bienes del Estado. Esto en virtud que los comisionados, según nombramientos emitidos, trasladan dichos bienes de las sedes municipales y/o departamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Que solicite el visto bueno del Viceministro Administrativo, documentando de forma circunstanciada (cuantitativa y cualitativamente) la necesidad de nombrar al personal por más de 6 días. <p>3. Que la Subdirectora de Evaluación Social, solicite el visto bueno del Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Viceministro Administrativo Financiero, documentando de forma circunstanciada (cuantitativa y</p>			<p>para lo cual esta Dirección esta en la disponibilidad de auxiliar en la presentación de la Denuncia, debiendo la Dirección de Auditoría Interna trasladar la información que requiere el artículo 297 del Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal. "...</p> <p>2. En Oficio SUBINV-VG/sycr-299-2024 de fecha 03 de junio de 2024, emitido por el Lic. Víctor Noé Guzmán Julián, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, presenta la siguiente información: "El personal de la Subdirección de Inventarios que tiene asignadas áreas Departamentales realiza procesos de actualización y recolección de bienes en mal estado, los cuales son trasladados a la bodega de Inventarios para realizar la baja correspondiente, evidencia de eso son los procesos de baja que se están realizando en estos momentos. Adjunto copia de proceso de baja de impresoras multifuncionales las cuales fueron retiradas de las sedes departamentales.</p> <p>Asimismo, se adjunta copia de oficio No. SUBINV-VG-622-2023 de fecha 14 de septiembre de 2023 en el cual se dio respuesta a OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-003-2023 de fecha 12 de septiembre de 2023."</p> <p>Adjunta copia de Oficio SUBINV-VG-761-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, mediante el cual, hace de conocimiento del personal bajo su cargo, y emite instrucciones para dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, y de Oficio SUBINV-VG-IV-181-2024 de fecha 16 de abril de 2024, por medio del que solicita a la Dirección de Informática, Dictamen Técnico para dar de baja a 194 impresoras multifuncionales.</p> <p>3. Por medio de oficio DME-183-2024-NDFB de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Lic. Noé David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación, presenta la información y documentación de respaldo de las gestiones realizadas, las cuales se incluirán las más relevantes: "...Dicho Oficio fue recibido el día 30 de noviembre del año 2023, por el señor Mauricio Cojón Rodríguez, el plazo establecido para la entrega del informe fue el día 04 de diciembre 2023, se traslado correo electrónico (adjunto) a</p>	<p>Las recomendaciones indicadas para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Asesoría Jurídica Subdirección de Inventarios Dirección de Comunicación Social Dirección Financiera <p>Se consideran atendidas, quienes, en la información de respaldo, presentaron la documentación que evidencia las gestiones realizadas.</p>

0000021



No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
	<p>contraviene a las demás comisiones nombradas por el Director. Cabe mencionar que el horario laboral es de lunes a viernes y no se evidencian acciones documentales ante la Dirección de Coordinación y Evaluación, para prestar apoyo los fines de semana.</p> <p>De los nombramientos y asignación de viáticos en exceso, realizados por el Subdirector de Inventarios, Subdirectora de Evaluación Social y el Director de Comunicación Social, no se tiene un valor agregado, que evidencien de forma cuantitativa y cualitativa dichas erogaciones monetarias. Lo que contraviene a los a los principios de eficiencia, eficacia, probidad, legalidad y austeridad.</p> <p>Por lo anteriormente descrito se adjunta a la presente deficiencia para un mejor entendimiento del mismo.</p>	<p>cualitativamente) la necesidad de nombrar al personal por más de 6 días.</p> <p>Así mismo solicite un informe circunstanciado y documentado (acciones firmadas por el personal de campo, de los lugares objeto de la comisión), que evidencie realmente el gasto realizado por el personal, nombrado por más de 6 días.</p> <p>4. Que el Director de Comunicación Social, solicite el visto bueno del Viceministro Administrativo, documentando de forma circunstanciada (cuantitativa y cualitativamente) la necesidad de nombrar al personal por más de 6 días.</p> <p>Así mismo solicite al personal un informe circunstanciado (acciones firmadas por el personal de campo, de los lugares objeto de la comisión, así como el material audiovisual que respalde el trabajo realizado).</p> <p>5. Que la Dirección Financiera, previo a emitir los títulos valores (cheques) a los comisionados, verifique que los nombramientos que se realicen, respondan a lo descrito en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus ampliaciones. Aunando a que los mismos deben de responder a los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.</p>				<p>manera de recordatorio, así como llamadas y mensajes (adjunto), sin embargo, no fue presentado en la fecha estipulada, a pesar de haber consignado en el oficio que de no recibir respuesta a lo requerido, se realizara la recomendación de evaluar si es factible el proceso de reintegro del monto total de las asignaciones de viáticos realizados en virtud de lo descrito, caso contrario de existir la posible comisión de delito, que la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia realice las denuncias ante los órganos jurisdiccionales y fiscalizadores correspondientes.</p> <p>Así mismo en el último párrafo del informe, la subdirectora manifiesta lo siguiente: "Así mismo, se realiza la recomendación de trasladar a la Dirección de Auditoría Interna que continúe con una de las recomendaciones realizadas a efecto de evaluar si es factible el proceso de reintegro del monto total de las asignaciones de viáticos en virtud de lo descrito, caso contrario de existir la posible comisión de delito, que la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia realice las denuncias ante los órganos jurisdiccionales y fiscalizadores correspondientes".</p> <p>4. En Oficio DCS-113-2024 de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Gabriel Antonio Varela Juárez, Director de Comunicación Social, indica lo siguiente: "Por lo cual se solicitó al licenciado Veri Ornan Gramajo Hernández, Asesor Profesional Especializado 111, por medio de Oficio No. DCS-112-2024/GAVJ/jm, la respuesta de la ampliación del informe de viáticos, productos presentados y toda la documentación que considere oportuna para la justificación de su nombramiento en la comisión indicada, se adjunta la respuesta del licenciado Gramajo."</p> <p>5. En Oficio UDAF-076-2024 de fecha 29 de mayo de 2024, emitido por Marvin Geovanny Aceituno López, Subdirector de Tesorería, con visto bueno de Lic. Johann Gilberto Avila Carrera, Director Financiero, indica lo siguiente: "Esta Subdirección con el objeto de dar seguimiento a los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia</p>	

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación		Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida		
					<p>traslado por medio de Oficio Circular No. UDAF-ST-002-2023 de fecha 14 de agosto de 2023. (Adjunto al presente), a las unidades administrativas que realizan liquidación de viáticos, así como reconocimiento de gastos en la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF, lineamientos que fortalecen no solo la elaboración de nombramientos de conformidad con la normativa vigente, sino además de recomendaciones que ayuden a mejorar los controles internos con el objeto de cumplir con la normativa vigente.</p> <p>Así mismo esta Subdirección de Tesorería emitió Circular Numero UDAF-ST-001-2024 de fecha 30 de enero de 2024, (Adjunto al presente), en la cual se solicita a las Unidades Administrativas que realizan las liquidaciones de viáticos en la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera -UDAF- la planificación de comisiones al interior de la república en el cual se reitera que los equipos de trabajo que sean asignados para realizar comisiones en el interior del país sean conformados por el mínimo de personal y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacias velando por el cumplimiento a la recomendación emitida por la Dirección de Auditoría Interna. ...</p>	
2	<p>DEFICIENCIAS SIN ACCIONES</p> <p>Deficiencia No. 1</p> <p>Informes presentados por los comisionados con información muy general</p> <p>Según muestra de auditoría en la revisión de la documentación de viáticos por el periodo 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</p>	<p>1. 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.</p>			<p>1. En Oficio UDAF-076-2024 de fecha fecha 29 de mayo de 2024, emitido por Marvin Geovanny Aceituno López, Subdirector de Tesorería, con visto bueno de Lic. Johann Gilberto Avila Carrera, Director Financiero, indica lo siguiente:</p> <p>"En cumplimiento a la Recomendación antes descrita, esta Subdirección emitió el oficio CIRCULAR No. UDAF-ST-001-2023 de fecha 26 de abril de 2023 (Adjunto al presente), dirigida a las Unidades Administrativas que realizan las liquidaciones de viáticos en la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera -UDAF- en el cual se reitera que la liquidación de viáticos sea realizada de conformidad con la normativa indicada mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas, detallando los lineamientos que deben incluir los informes de Comisión que comprendan fines de semana y/o días inhábiles sean detallados de forma clara y precisa con relación a las</p>	<p>Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia atendida.</p> <p>Considerando que en la documentación presentada a la comisión de auditoría, se constató que se han realizado gestiones para fortalecer los lineamientos en la liquidación de viáticos.</p> <p>La Dirección de Comunicación, no se pronunció, en relación a la presente deficiencia, así como, las gestiones realizadas en la recomendación indicada, por lo</p>

0000019





No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
	<p>comisionados. (Verificar información detallada en anexo adjunto).</p> <p>Derivado de lo anterior se solicitó a los jefes de la Subdirección de Inventarios, Subdirección de Monitoreo Social y Dirección de Comunicación Social quienes autorizaron las comisiones, que proporcionarían los informes detallados de las actividades realizadas, sin embargo, las Subdirecciones de Inventarios y Monitoreo Social por medio de oficios Nos. SUBINV-SM-181-2023 y SMS-017-2023-DRMR, informaron que no cuentan con la información requerida, asimismo la Dirección de Comunicación Social no se pronunció al respecto. A continuación, se presenta el nombre de los empleados que</p> <p>estuvieron de comisión y que se carece de los informes detallados en los Archivos Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sergio Vinicio Morales Carias, Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa Oscar Alejandro Moran Aguilar, Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa. Mauricio Cojon Rodríguez, Subdirección de Monitoreo Social de la Dirección de Monitoreo y Evaluación. Vení Orman Gramajo Hernandez, Dirección de Comunicación Social. <p>Así mismo como parte del cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas, en cuanto a la transparencia, eficiencia y eficacia, entro otros, se procedió a verificar el reporte 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</p>					<p>actividades realizadas por el comisionado nombrado por comisión oficial".</p> <p>2. Por medio de Oficio DA-451-2024-VSPU/nmgc de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, informa lo siguiente: "Se hace de su conocimiento que, en atención a la recomendación emitida por la auditoría realizada, se procedió a socializar el Oficio No. SUBINV-VG-761-2023; de fecha 28 de noviembre, en el que se informaron las directrices a seguir al momento de participar en una comisión."</p> <p>3. En Oficio DME-183-2024-NDFB de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Lic. Noé David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación, presenta la información relevante siguiente: "En respuesta se recibió el Oficio SMS-36-2023-KLQV, en el que se adjuntó el INFORME SMS-002- 2023-KLQV, en el que indica que, con base a la instrucción recibida a partir del 05 de mayo 2023, con respecto a dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna, la Subdirección de Monitoreo Social, procedió a socializar por medio de MEMORANDUM SMS-003-2023-KLQV a todos los técnicos la Subdirección. Con fecha 19 de mayo 2023, se instruye a todo el personal de la Subdirección de Monitoreo Social para que se atiendan las recomendaciones y que deben presentar el informe proporcionado a partir de la fecha establecida, para TODAS las comisiones al interior de la república, previo a la liquidación de viáticos(...). Sin embargo, a partir de la información detalla anteriormente, esta Dirección a girado instrucciones escritas a las subdirecciones para velar por el estricto cumplimiento de los horarios laborales, como un ejemplo se puede informar lo siguiente: Por medio de Oficio SMS-056-2023-KLQV, la Subdirectora de Monitoreo Social, levanto CONSTANCIA DE AMONETACION VERBAL, No. 001, de fecha 12-09-2023, por falta consistente en: "Acumulación en un mes calendario de impuntualidad a la asistencia de labores, sin</p>	que queda bajo su estricta responsabilidad futuras revisiones y posibles sanciones que pueda formular la Contraloría General de Cuentas.

0000018



Ministerio de Desarrollo Social

0000017

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
	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.	evidencie la asistencia a su lugar de trabajo.				justificación de salir de las instalaciones o área de trabajo en horario establecido sin previa autorización, dedicarse a actividades ajenas a las funciones asignadas, dentro del horario, Artículo 11, Reglamento de personal MIDES y Ley de Servicio Civil". 4. La Dirección de Comunicación Social no se pronunció en relación a la presente recomendación.	
3	DEFICIENCIAS SIN ACCIONES Deficiencia No. 1 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. De lo anterior, se adjunta Anexo. Base Legal: La Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas establece: "Artículo 21. Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica..."	1. 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. 2. Que la Subdirección de Compras cumpla con publicar dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, los documentos que constituyen información				En Oficio SC-317-2024/OJBV/sr de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán, Subdirectora de Compras, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, indica lo siguiente: "En relación a este incumplimiento se informa que se procedió a realizar la publicación de las facturas e informes del personal contratado a través del Renglón 029 correspondientes a los años 2022 y 2023 respectivamente, sin embargo, es importante indicar que la mayoría de los nombres indicados en el informe emitido por la dirección de Auditoría Interna, se constató que ya había sido publicada la documentación de respaldo tales como facturas e informes (pantalazos de publicaciones). Asimismo, se verifico los NOG indicados y efectivamente se publicó la documentación correspondiente a dichos NOG."	Después de evaluar la documentación presentada por parte de los responsables, la comisión de auditoría considera la presente deficiencia <u>atendida</u> , ya que presentaron copia de las publicaciones de los documentos en el sistema Guatecompras en los NOG y NOG, indicados en el anexo. Quedando bajo la responsabilidad de las personas responsables, las publicaciones realizadas posterior a las fechas establecidas. Así mismo, la recomendación relacionada al Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, derivado que hay una deficiencia específica de la desactualización del referido Manual, indicada en la presente Cédula en el numeral 5.





Ministerio de Desarrollo Social

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
	<p>Artículo 22. Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras (NOG)...</p> <p>Artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG... Publicación de compras de baja cuantía... Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general"</p> <p>El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 69. Formalidades, establece: "Las fianzas deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el artículo 10 de esta Ley, serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas a las que se refiere este capítulo."</p>	<p>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.</p> <p>3. Que la Subdirección de Compras incluya dentro de las actualizaciones de su MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, las nuevas disposiciones que le apliquen, contenidas en la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, vigentes desde el 12 de enero de 2022.</p>					
4	<p>DEFICIENCIAS SIN ACCIONES</p> <p>Deficiencia No. 1</p> <p>Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Inventarios</p> <p>Como resultado de la auditoría efectuada específicamente a la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social que el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección de Desarrollo Social y el Manual De Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección</p>	<p>1. Que la Dirección Administrativa juntamente con el Subdirector de Inventarios le den seguimiento al proceso de actualización y autorización de los manuales que han sido gestionados a otras unidades de apoyo institucional, fijando una fecha para que los mismos entren en funcionamiento.</p> <p>2. Director Administrativo conjuntamente con el Subdirector de Inventarios deben coordinar la adecuada y oportuna actualización y autorización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las subdirecciones involucradas,</p>		X		<p>1. Por medio de Oficio No. DA-451-2024-VSPU/nmgc de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, indica lo siguiente: "Mediante Oficio DA-423-2024-VSPU/cahl, emitido por la Dirección Administrativa, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna con fecha 22 de mayo del 2024, se trasladó un informe detallado de la etapa en la que se encuentra la actualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las Subdirecciones de Inventarios y Compras".</p> <p>2. En Oficio SUBINV-VG/syrcr-299-2024 de fecha 03 de junio de 2024, emitido por el Lic. Víctor Noé Guzmán Julián, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, presenta la siguiente información:</p>	<p>Se evaluó la documentación presentada por las unidades administrativas responsables, por lo que la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso, ya que se encuentra en proceso de revisión, así como, pendiente la aprobación la actualización del referido Manual.</p>

0000016



Ministerio de Desarrollo Social

0000015

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
5	<p>Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social se encuentran desactualizados, y como consecuencia no responden a la dinámica de las operaciones administrativas y operativas de las unidades auditadas.</p> <p>DEFICIENCIAS SIN ACCIONES Deficiencia No. 2</p> <p>Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Compras. Como resultado de la auditoría efectuada específicamente a la Unidad Ejecutora 201 de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social que el Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social y el Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social se encuentran desactualizados, y como consecuencia no responden a la dinámica de las operaciones administrativas y operativas de las unidades auditadas.</p>	<p>con el propósito de que estos respondan a la normativa actual de las actividades de ejecución sean operativas, administrativas o financieras.</p> <p>1. Que La Dirección Administrativa juntamente con la Subdirectora de Compras le den seguimiento al proceso de actualización y autorización de los manuales que han sido gestionados a otras unidades de apoyo institucional, fijando una fecha para que los mismos entren en funcionamiento.</p> <p>2. Director Administrativo conjuntamente con la Subdirectora de Compras deben coordinar la adecuada y oportuna actualización y autorización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las subdirecciones involucradas, con el propósito de que estos respondan a la normativa actual de las actividades de ejecución sean operativas, administrativas o financieras.</p>				<p>"La Subdirección de Inventarios cuenta con un proceso de actualización de Manuales en la Dirección de Diseño y Normatividad, dicho Manual en este momento se encuentra en un proceso de revisión y proceso de elaboración de flujogramas. Adjunto copia de correo en el cual se da seguimiento al proceso de actualización del Manual".</p> <p>1. Por medio de Oficio No. DA-451-2024-VSPU/nmgc de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, indica lo siguiente: "Mediante Oficio DA-423-2024-VSPU/cahl, emitido por la Dirección Administrativa, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna con fecha 22 de mayo del 2024, se trasladó un informe detallado de la etapa en la que se encuentra la actualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las Subdirecciones de Inventarios y Compras".</p> <p>2. En Oficio SC-317-2024/OJBV/sr de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Olga Jhennifer Baneza Velasquez Guzmán, Subdirectora de Compras, con visto bueno de Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, presenta la siguiente información: "En relación a este numeral y atendiendo las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, se ha dado seguimiento a la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, y actualmente se están realizando las correcciones solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, se adjunta Informe Circunstanciado de las acciones realizadas". Así mismo, adjuntan informe circunstanciado de las acciones realizadas para la actualización del manual.</p>	<p>Se evaluó la documentación presentada por las unidades administrativas responsables, por lo que la comisión de auditoría considera la presente deficiencia en proceso, ya que, se encuentra en proceso de revisión, por lo que está pendiente de aprobación de la actualización del referido Manual.</p>
6	<p>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Hallazgo No. 3</p>	<p>Que la Coordinadora de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos:</p>	X			<p>Por medio de Oficio No. 438-2024-UAFI-INT-MACS de fecha 05 de junio de 2024, emitido por Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume, Coordinadora de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. Presenta las gestiones siguientes:</p>	<p>Se analizó y verificó la información presentada por la Coordinación de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación, concluyendo que las</p>





Ministerio de Desarrollo Social

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación		Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría	
			Cumplida	No Cumplida			
	<p>Incumplimiento al proceso de traslado de bienes del Fondo Nacional para la Paz - FONAPAZ.</p> <p>Condición En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Numero 296-2015 de fecha 29/12/2015, el Presidente de la Republica designa como responsable al Ministerio de Desarrollo Social de concluir los procesos de liquidación y disolución del Fondo Nacional para la Paz y su unidad ejecutora de proyectos en medio del Acuerdo Ministerial Numero DS-4-2016 de fecha 27/01/2016 la Unidad Administrativa denominada "Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos".</p> <p>Mediante revisiones documentales se pudo verificar que la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos no ha realizado las gestiones correspondientes para que los bienes del Fondo Nacional Para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos sean trasladados al Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Mediante oficio DAI-268-2018 del 25/06/2018, se solicitó información del proceso y avance del traslado de los bienes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación hacia el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Según oficio No. 0374-2018-DLF-INT/ABJG del 26/07/2018, la Licda. Ana Beatriz Juárez González, Coordinadora de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos, solicita al Lic. Erick Estuardo Toc Cojulin,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vele y realice las gestiones que correspondan para que los bienes del Fonapaz y su Unidad Ejecutora de Proyectos queden adscritos al MIDES. • Que emita informes donde evidencie las gestiones que como Dirección ha realizado a donde corresponda para que el traslado del inventario pueda ser realizado. • Que indique las gestiones realizadas sobre los bienes, robados, extraviados, sustraídos, repuestos, etc., ante las instituciones que corresponda. • Que evidencie las acciones realizadas a los movimientos a nivel del módulo de SICOIWEB referente al traslado del inventario. • Que existan actas administrativas donde se evidencie fehacientemente según la normativa legal vigente, la entrega de los bienes de Fonapaz y su Unidad Ejecutora de Proyectos hacia el MIDES. 				<p>"...posterior a que en conjunto con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se identificó que el procedimiento de regularización de Bienes procedentes del extinto FONAPAZ corresponde a la Subdirección de Inventarios y Dirección Administrativa, ambos adscritos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, y que esta Coordinación lo hizo de oportuno que las recomendaciones en la materia de auditada, se dirijan a las autoridades que corresponde.</p> <p>Derivado de lo anterior, esta Unidad Administrativa ha dado cumplimiento en el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.</p> <p>Se adjunta la documentación de soporte que ampara la presente información, tal y como obra en los archivos de la Unidad Administrativa."</p> <p>La información incluida en el presente apartado es la más relevante, así mismo, adjuntan copia de las gestiones que se han realizado para dar cumplimiento a las recomendaciones del presente hallazgo.</p>	<p>recomendaciones indicadas están atendidas, en virtud que la normativa aplicable ha sido modificada, lo cual, ya no concilia con los procesos de deben realizarse en el Ministerio de Finanzas Públicas, y las unidades administrativas involucradas de este Ministerio.</p> <p>Así mismo, esta comisión de auditoría, consideró que se emitió nombramiento para realizar auditoría específica para verificar los procesos que se realizan en la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación, quienes presentarán las deficiencias y recomendaciones que determinen.</p>

0000014



[Handwritten signature]

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
7	<p>subdirector de Inventarios del MIDES en respuesta a lo solicitado por la Dirección de Auditoría Interna. Indica que dicha función no es competencia de la Dirección antes mencionada.</p> <p>Según oficio No. 0374-2018-DLF-INT/ABJG del 26/07/2018, la Licda. Ana Beatriz Juárez González, Coordinadora de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos, en el cual se evidenció que dicha Dirección no ha realizado el traslado y recepción de los bienes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación, ni ha realizado las gestiones oportunas para que dichos bienes queden inscritos a favor del Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Que el Director de Informática proceda a realizar un inventario físico de los activos intangibles (Computadora) en donde se encuentran instaladas las licencias con que cuenta el MIDES, con el fin de tener un control de las mismas, para verificar en qué estado se encuentran y realizar las gestiones que correspondan para no crear una obsolescencia de inventarios. Que la Dirección Administrativa antes de proceder a realizar la compra de activos intangibles (licencias) solicite: <ul style="list-style-type: none"> A la Dirección de Informática el listado de máquinas (computadoras) en las cuales va a ser instalada dicha licencia. A la Subdirección de Soporte Técnico que emita un dictamen técnico donde indiquen que las 				<p>1. En Oficio No. DA-451-2024-VSPU/nmgc de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, presenta lo siguiente: "Respetuosamente se informa que las licencias son bienes intangibles, de los cuales no se lleva un control de registro en esta Dirección, actualmente se lleva un proceso de baja para regularizar la deficiencia notificada". No adjunta documentación del proceso de baja.</p> <p>2. Por medio de Oficio No. SST-DI-423-2024/SMLC/ac de fecha 03 de junio de 2024, emitido por Lic. Sergio Manuel López Cervantes, Subdirector de Soporte Técnico a.i. con visto bueno de Lic. César Humberto Carbonell Ordoñez, Director de Informática, indican la siguiente información:</p> <p>1. De acuerdo al listado de Licencias que trasladó la Dirección de Auditoría Interna, correspondientes a 473 licencias de software, se logró establecer el uso y estado actual de software que se utilizan en equipos de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social y que técnicos de la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de</p>	<p>Se analizó y revisó la documentación presentada para desvanecer la presente deficiencia, por lo que se concluye que continua en proceso de atender, en virtud, que la Dirección Administrativa, no se adjunta documentación del proceso de baja de las licencias que ya están identificadas.</p> <p>Es importante que la Dirección de Informática, gire instrucciones a la Subdirección de Soporte, para que continúe proporcionando el soporte técnico para identificar las licencias que no aún no se ha establecido en que condición se encuentran, así mismo, en coordinación con la Subdirección de Inventarios, se establezca en qué tarjetas de</p>





Ministerio de Desarrollo Social

0000012

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
		<p>maquinas (computadoras), se encuentran en buen estado y en óptimas condiciones para ser instaladas dichas licencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> A la Subdirección de Inventarios que se adjunte una certificación de inventarios en donde conste que dicho equipo de cómputo se encuentre en buen estado. 				<p>Informática de este Ministerio, instalan para la realización de tareas ofimáticas de dichos usuarios.</p> <p>2. A continuación, se presenta cuadro con el listado de las licencias, identificadas por la Dirección de Auditoría Interna, indicando de las cuales se tiene conocimiento de uso y estado de las mismas por parte de la Subdirección de Soporte Técnico:</p> <p>Presentan listado de licencias identificadas en el Hallazgo No. 5.</p> <p>Resumen: Elaboración propia:</p> <p>115, no detallan el estado de la licencia.</p> <p>28, no utilizadas.</p> <p>330, uso.</p> <p>473, total de licencias, activos intangibles.</p> <p>3. Las licencias de ACCESS, identificadas como "No utilizadas", son licencias de Software que al día de hoy ningún usuario tiene necesidad de utilizar y que seguramente en el momento que se adquirieron si eran necesarias.</p> <p>4. Respecto a las Licencias de Windows Vista, en la Sede Central del Ministerio, ya no se cuenta con equipos que utilicen esta versión de Sistema Operativo.</p> <p>5. La Licencia de Software de Mesa de Ayuda, fue una licencia que la administración de su momento, adquirió en el año 2016 y se dejó de utilizar en el año 2018, ya que se adquirió otro Software con mejores opciones. Esta licencia está en proceso de dar de baja de inventarios por parte de la persona que la tiene asignada en su Tarjeta de Responsabilidad.</p> <p>6. El Software que aparece identificado "En uso", se procedió a identificar en que equipos se encuentran instalados y haciendo uso los usuarios. Como muestra de ello a continuación se presenta cuadro con la información del Software, del usuario y del equipo donde se encuentra instalado.</p> <p>Adjuntan Listado de Equipos donde se encuentran instaladas Licencias de Microsoft, siendo en total 295.</p> <p>7. Todos los equipos antes descritos y en los cuales se encuentran instaladas y operando las licencias de software, se encuentran en buen estado de funcionamiento.</p>	<p>responsabilidad se incluyan, o realizar trámite para baja.</p>



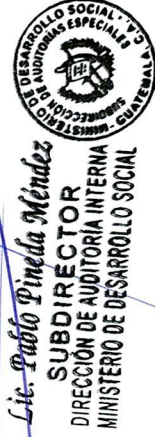


Ministerio de Desarrollo Social

No.	Condición	Recomendación	Situación de la Recomendación			Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
			Cumplida	No Cumplida	En Proceso		
						<p>Indican lo siguiente:</p> <p>"1. Todas las licencias de software, identificadas en el cuadro "Listado de Equipos donde se encuentran instaladas Licencias de Microsoft", son licencias Perpetuas OEM, es decir no tienen caducidad, lo que prevalece es que ya están desactualizadas, sin soporte ni actualización del fabricante.</p> <p>2. En las funciones a cargo de la Subdirección de Soporte Técnico, no está la responsabilidad del resguardo del Licenciamiento de Software.</p> <p>3. La única licencia de Software, identificada de quien la tiene asignada en su Tarjeta de Responsabilidad, es la de la Mesa de Ayuda, y ya el Licenciado Sergio Manuel López Cervantes, Encargado de Soporte Técnico, está gestionando la baja de la misma, por estar sin uso.</p> <p>4. El resto de licencias de Software, no identificadas en la columna "Estado de la Licencia", en el cuadro: Listado de Licencias identificadas, se hace del conocimiento que la Subdirección de Soporte Técnico, no se tiene información o conocimiento de las mismas. Se recomienda identificar qué persona tiene registradas o asignadas en su Tarjeta de Responsabilidad las mismas.</p>	

Fecha: Guatemala 20 de junio de 2024

Licda. Fabiana Virena Alvarado Hernández
Auditor II
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. Hugo Elmer Martínez Villalón
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



0000011





Lic. Pablo Pineda Méndez
Ministerio de Desarrollo Social
 COORDINADOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



0000010

05-24
 Licda. Alida Nineth Alvarado Hernández.
 Auditor II
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Recibido
 10/5/2024
 14:55
 W.M.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 021-2024
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Guatemala, 10 de mayo de 2024

Licenciados:

Alida Nineth Alvarado Hernandez (Coordinador, Auditor)
 Pablo Pineda Méndez (Supervisor)

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 Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social.

ANTECEDENTES:

La Comisión dará seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes, en los informes emitidos con base en los nombramientos: NI-04-2023; NI-019-2023 y ampliación NI-019-2023-1; NI-040-2023 y CAI-0002-2023; CAI-0004-2023; CAI-00027-2023.

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 10 de mayo al 28 de junio 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 00019-2024.

Atentamente,

Lic. Hugo Eder Arvizures Villagrán
DIRECTOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



C.c. Archivo Auditoría Interna. -MIDES-



Ministerio de Desarrollo Social

Licda. *Reuberto*
Lidia Niveh Alvarado Hernández

Auditor II

12/6/2024

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

16:30 hora.

DICTAMEN No. DAJ- 0128-2024/VAMP/ilcg

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
Guatemala, once de junio de dos mil veinticuatro. -----

ASUNTO: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EN PROCESO Y/O PENDIENTES DE ATENDER EN INFORMES ANTERIORES DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA, POR EL PERÍODO DEL 01 DE AGOSTO DE 2023 AL 30 DE ABRIL DE 2024.

En atención al asunto descrito en el epígrafe de la presente y en cumplimiento de lo establecido en las literales d), e), f) y h) del artículo 23, del Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social; se expone lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. **Oficio No. DAI-292-2024**, de fecha 27 de mayo de 2024, suscrito por la Auditor II, el Subdirector y el Director todos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica de este Ministerio, por medio del cual hacen de conocimiento el Nombramiento Interno No. 021-2024 de fecha 10 de mayo de 2024, del cual se adjunta copia, con el propósito de dar cumplimiento al nombramiento de auditoría, se remite Seguimiento a Recomendaciones Pendientes de Atender indicadas por la Dirección de Auditoría Interna -MIDES-; adjunto al presente oficio, se describen las recomendaciones pendientes de atender o en proceso, por lo que se solicita informar y actualizar el avance de las gestiones realizadas por la Unidad Administrativa bajo su cargo y trasladar la documentación de respaldo que evidencie el avance o implementación de las mismas, para mejor comprensión de las recomendaciones pendientes, verificar Anexo Detalle de Hallazgo y/o Deficiencia para responder.
2. **Oficio DAJ-150-2024/VAMP/** de fecha 30 de mayo de 2024, suscrito por la Directora de Asesoría Jurídica de este Ministerio, dirigido al Director de Auditoría Interna, por medio del cual solicita de su apoyo, a fin de requerir de sus buenos oficios para otorgarnos **PRORROGA** en el tiempo de entrega de la documentación, para que sea entregada a la Auditoría Interna el día viernes 07 de junio de 2024, derivado a la información requerida, solicitamos de su apoyo y comprensión.
- 1.3. **Oficio No. DAI-302-2024** de fecha 30 de mayo de 2024, suscrito por la Auditor II, el Subdirector y el Director todos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica por medio del cual se

Reuberto
Licda. Liana Lizbeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de Desarrollo Social

conceden la prórroga solicitada para el día Viernes 07 de junio de 2024, fecha que no puede ser postergada.

- 1.4. **Oficio No. DAJ-0154-2024/VAMP/ilcg** de fecha de 6 de junio de 2024, suscrito por Asesora Jurídica con visto bueno de la Directora de Asesoría Jurídica de este Ministerio, dirigido a la Auditor II, el Subdirector y el Director todos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, por medio del cual informa que verificó en la base de datos, no encontrando oficio dirigido a esta Dirección por parte de la Dirección de Auditoría Interna, donde se haya entregado informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera referido, para el seguimiento de recomendaciones. En virtud de lo anterior y para poder darle seguimiento por parte de esta Dirección a las recomendaciones de Informes de Auditoría Interna, se solicita respetuosamente sea oficiado a esta Dirección y entregado el Informe de Auditoría según Nombramiento No. NAI-028-2003 (Sic) de fecha 08 de agosto de 2023, CAI: 0027; toda vez que como se indicó, no obra en la base de datos de esta Dirección, oficio dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica por parte de la Dirección de Auditoría Interna, para el cumplimiento de recomendaciones.
- 1.5. **Oficio No. DAI-309-2024** de fecha 07 de junio de 2024, suscrito por la Auditor II, el Subdirector y el Director todos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica, por medio del cual traslada a copia simple de Oficio DAI-CS-389-2023/mrm de fecha 05 de octubre de 2023, así como, copia del informe referido; por medio del cual se realizó la notificación del referido informe a las unidades administrativas auditadas, con copia al Despacho Superior y Dirección de Asesoría Jurídica, recibiendo copia a la Dirección a su cargo el 06 de octubre de 2023 a las 8:21 horas. Considerando que ya se otorgó prórroga para entregar las gestiones realizadas, se solicita que la información y documentación de respaldo, sea entregada a más tardar el día Miércoles 12 de junio de 2024 en Auditoría Interna.
- 1.6. **Copia simple del Oficio DAI-CS-389-2023/mrm** de fecha 05 de octubre de 2023, suscrito por el Director de Auditoría Interna de este Ministerio, dirige oficio al Licenciado Sergio Francisco Tobar López, Director Administrativo y al señor Nestor Rocaél Dávila Chete, Director Financiero de este Ministerio, por medio del cual adjunta copia fiel del Informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera para verificar el control Interno de los Procesos de Caja Chica, Fondo Rotativo, Combustible, Tesorería, Viáticos y su ejecución presupuestaria, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de mayo de 2023, de conformidad con el Nombramiento No. NAI-028-2023 y su ampliación No. NAI-028-2023-1; y CAI:00027, emitido por la Dirección Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social. C.c.: Licenciado Javier Eduardo Paniagua Polanco, Director de Asesoría Jurídica.
- 1.7. **Oficio CAI: 00027** de fecha 15 de junio de 2023, suscrito por el Auditor I, Supervisor de Auditoría Interna, el Director de Auditoría Interna a.i., todos de este Ministerio, Ampliación de Nombramiento de Auditoria (de) Cumplimiento y Financiera No- NAI-

Licda. Iliana Lizeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de Desarrollo Social

028-2023-1, dirigido al Equipo de Auditoría Alan Jossue Muñoz Velasquez (Coordinador, Auditor) y Jose Eulalio Andrade López (Supervisor), por medio del cual se les designa para que se constituya (n) en la (el) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL; para que practiquen auditoría (de) Cumplimiento y Financiera por el periodo comprendido del 01 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023.

- 1.8. Copia del INFORME DE AUDITORÍA INTERNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL 01 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023 CAI 00027, suscrito por el Coordinador Auditor, Supervisor Auditor, el Director todos de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, donde indican las Recomendaciones 1. Que la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, realice el análisis de la deficiencia; Menoscabo a los intereses del Estado/ ASIGNACIÓN DE VIATICOS EN EXCESO Y SIN RESULTADOS, y, evalúe si es factible el proceso de reintegro del monto total de las asignaciones de viáticos realizados, en virtud de lo descrito en la deficiencia. Caso contrario, de existir la posible comisión de delito, realice las denuncias ante los órganos jurisdiccionales y fiscalizadores correspondientes.
- 1.9. ANEXO MENOSCABO A LOS INTERESES DEL ESTADO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS EN EXCESO Y SIN RESULTADO, suscrito por el Auditor I, Subdirector, el Director de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio.

2. CONSIDERACIONES LEGALES DEL CASO CONCRETO:

2.1 Normas Constitucionales

2.1.1 La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 194. Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio (...) i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

2.2 Normas ordinarias aplicables al caso concreto

2.2.1 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en





Ministerio de Desarrollo Social

los diversos asuntos de su competencia. (...) f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley. (...) m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. (...) r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.

Artículo 31 Bis. Ministerio de Desarrollo Social. Al Ministerio de Desarrollo Social, como ente rector, 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. Deberá cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al diseño, ejecución, organización, coordinación, control y prestación de los servicios relacionados con los programas sociales orientados a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza, promoviendo acciones para evitar la exclusión y vulnerabilidad en el ámbito no cubierto por políticas públicas sectoriales y garantizar el derecho humano de la población vulnerable para mejorar sus condiciones de vida, asegurando la participación de éstos en el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca. (...).

2.2.2 Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Artículo 1. Objeto De La Ley. La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

2.2.3 Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.

Licda. Liliana Arellano Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de Desarrollo Social

Artículo 457. Omisión de denuncia. El funcionario o empleado público que, por razón de su cargo, tuviere conocimiento de la comisión de un hecho calificado como delito de acción pública y, a sabiendas, omitiere a retardare hacer la correspondiente denuncia a la autoridad judicial competente, será sancionado con multa de cien a un mil quetzales. En igual sanción incurrirá el particular que, estando legalmente obligado, dejare de denunciar.

2.2.4 Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala. Código Procesal Penal.

Artículo 297.- Denuncia. Cualquier persona deberá comunicar, por escrito u oralmente, a la policía, al Ministerio Público o al tribunal el conocimiento que tuviere acerca de la comisión de un delito de acción pública. El denunciante deberá ser identificado. Igualmente, se procederá a recibir la instancia, denuncia o autorización en los casos de los delitos que así lo requieran.

Artículo 298.- Denuncia obligatoria. Deben denunciar el conocimiento que tienen sobre un delito de acción pública, con excepción de los que requieren instancia, denuncia o autorización para su persecución, y sin demora alguna: 1) Los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones, salvo el caso de que pese sobre ellos el deber de guardar secreto. 2) Quienes ejerzan el arte de curar y conozcan el hecho en ejercicio de su profesión u oficio, cuando se trate de delitos contra la vida o la integridad corporal de las personas, con la excepción especificada en el inciso anterior; y 3) Quienes por disposición de la ley, de la autoridad o por un acto jurídico tuvieren a su cargo el manejo, la administración, el cuidado o control de bienes o intereses de una institución, entidad o persona, respecto de delitos cometidos en su perjuicio, o en perjuicio de la masa o patrimonio puesto bajo su cargo o control, siempre que conozcan el hecho con motivo del ejercicio de sus funciones. En todos estos casos la denuncia no será obligatoria si razonablemente arriesgare la persecución penal propia, del cónyuge, o de ascendientes, descendientes o hermanos o del conviviente de hecho.

Artículo 299.- Contenido. La denuncia contendrá, en lo posible, el relato circunstanciado del hecho, con indicación de los partícipes, agraviados y testigos, elementos de prueba y antecedentes o consecuencias conocidos.

2.2.5 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 76.- Retribuciones y servicios no devengados. No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado.

Licda. Iliana Lizeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de Desarrollo Social

2.2.6 Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha 30 de abril de 2012.

Artículo 7. Despacho Ministerial. El Ministro de Desarrollo Social es el titular y la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde ejercer la dirección y conducción técnica y administrativa de las políticas de su ramo a nivel nacional. b) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en materia de desarrollo social; i) Dirigir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.

Artículo 23. Asesoría Jurídica. La Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social es la encargada de orientar, asesor y realizar todas las acciones legales del Ministerio además de velar por el cumplimiento de la legislación guatemalteca, ejercer la representación en todos los litigios legales en los que forme parte el Ministerio y sus atribuciones son: (...) d) Estudiar y resolver los expedientes que necesiten opinión o dictamen jurídico (...) f) Asesorar y orientar a las autoridades superiores del Ministerio en materia jurídica.

Acuerdo Gubernativo Número 106-2016; Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICOS. Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país."

Artículo 4. AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES. Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones: (...) g) Todos los gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. **Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 9 de este Reglamento.**

Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos: **a)** Nombramiento para realizar la Comisión, por parte de la autoridad competente; **b)** Comprobación de los gastos



Licda. Iliana Jireth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Ministerio de Desarrollo Social

efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8, según sea el caso, el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia", o el formulario V-E "Viáticos Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. c) En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. **Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.**

3. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO:

Del estudio y análisis de la solicitud formulada por la Auditor II, el Subdirector y el Director, todos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, dirigida a la Directora de Asesoría Jurídica a efecto de emitir opinión Jurídica para el seguimiento a recomendaciones pendientes de atender indicadas por la Dirección de Auditoría Interna -MIDES-; adjunto al oficio, se describen las recomendaciones pendientes de atender o en proceso, por lo que se solicita informar y actualizar el avance de las gestiones realizadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

- 3.1 Considerando que en el expediente obra el Informe de Auditoría Interna de la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Desarrollo Social de fecha 01 de Febrero de 2023 al 31 de Julio de 2023 CAI 00027, donde se recomienda ***"Que la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, realice el análisis de la deficiencia; Menoscabo a los intereses del Estado/ASIGNACIÓN DE VIATICOS EN EXCESO Y SIN RESULTADO, y evalúe si es factible el proceso de reintegro del monto total de las asignaciones de viáticos realizados, en virtud de lo descrito EN LA DEFICIENCIA. Caso contrario, de existir la posible comisión de delito, realice las denuncias ante los órganos jurisdiccionales y fiscalizadores correspondientes"***.
- 3.2 Considerando que en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016; Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, establece que quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 9 de este Reglamento. Que en el artículo 9 establece que la persona comisionada





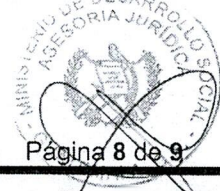
Ministerio de Desarrollo Social

39

debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

- 3.3 Considerando que no existe procedimiento para el reintegro de viáticos liquidados, debido a que el artículo 9 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, establece que la persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión; es decir, ese plazo se otorga para entregar la papelería necesaria, previo a liquidar.
- 3.4 Considerando que el Principio de legalidad, establece que la Administración pública no puede actuar por autoridad propia, sino que ejecutando el contenido de la ley.
- 3.5 Considerando que en el Artículo 76 de la ley del Presupuesto establece: No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado, no obstante que no existe un procedimiento específico, la Subdirección responsable de acuerdo al informe de Auditoría no debió retribuir dichos gastos si no había respaldo de la actividad realizada.
- 3.6 Considerando que la ley Orgánica del Ministerio Público en el Artículo 1. Establece que el Ministerio Público es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública; además velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. En el ejercicio de esa función, el Ministerio Público perseguirá la realización de la justicia, y actuará con objetividad, imparcialidad y con apego al principio de legalidad, en los términos que la ley establece.
- 3.7 Considerando que en el Artículo 298.- Denuncia obligatoria. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala Código Procesal Penal. Deben denunciar el conocimiento que tienen sobre un delito de acción pública, con excepción de los que requieren instancia, denuncia o autorización para su persecución, y sin demora.
- 3.8 Por lo tanto, del estudio y análisis de mérito, se determina que no existe procedimiento para el reintegro de los viáticos Liquidados, por lo que de considerar procedente, de conformidad con el artículo 298 del Código Procesal Penal, la persona que tuvo conocimiento de la posible comisión de un delito de acción pública presente la denuncia ante las autoridades competentes, por lo que esta Dirección está en la disposición de conformidad con sus funciones de asesorar y auxiliar en la presentación de la misma, para lo cual se requiere se traslade los documentos de identificación personal, calidad con que actúa y, el relato circunstanciado del hecho, con indicación de los partícipes, agraviados y testigos, elementos de prueba y antecedentes o consecuencias conocidos.

Licda. *Rhiana Arzeth Castillo García*
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Página 8 de 9





Ministerio de Desarrollo Social

4. DICTAMEN:

Habiendo analizado los antecedentes y consideraciones legales, esta Dirección de Asesoría Jurídica, Dictamina:

- 4.1 En virtud del análisis jurídico la unidad responsable debió requerir el reintegro de los viáticos o en su defecto hacer la denuncia ante la autoridad competente, debido a que en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016; Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos establece quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso y en el artículo 9 último del mismo Reglamento establece que Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
- 4.2 Que de considerar que pueden existir indicios de la posible comisión de un Delito, las persona (s) que tuvieron conocimiento del posible ilícito deberá realizar ante los órganos correspondientes la Denuncia correspondiente, para lo cual esta Dirección esta en la disponibilidad de auxiliar en la presentación de la Denuncia, debiendo la Dirección de Auditoría Interna trasladar la información que requiere el artículo 297 del Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- 4.3 El presente dictamen vertido dentro del expediente de mérito, es de carácter eminentemente Jurídico en tal sentido no se asume responsabilidad alguna en cuanto al contenido técnico del mismo, pues se encuentra respaldado en la documentación que se enumeró en los antecedentes de la presente opinión Jurídica, ni se prejuzga sobre la validez de los documentos que conforman el expediente por haber sido emitidos por servidores públicos de conformidad con la Ley.

5. TRÁMITE:

Pase el presente Dictamen Jurídico y el expediente original, a la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio para su conocimiento y efectos consiguientes.

Licda. Iliana Lizeth Castillo García
Licda. Iliana Lizeth Castillo García
 ASESORA JURÍDICA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo. Bo.

Licda. Verónica Adalce Molineros Peña
Licda. Verónica Adalce Molineros Peña
 Directora de Asesoría Jurídica
 Ministerio de Desarrollo Social



Página 9 de 9

