



# Ministerio de Desarrollo Social

OFICIO DAI-CAIS-712-2024

Guatemala, 20 de noviembre 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](mailto:dcabrera@mides.gob.gt); [smazariegos@mides.gob.gt](mailto:smazariegos@mides.gob.gt), [asantizo@mides.gob.gt](mailto:asantizo@mides.gob.gt).

Para el efecto, anexo el referido Informe que consta de quince (15) folios, más el presente.

NOMBRAMIENTO	AUDITORÍA	NOMBRE
NI-040-2024	Seguimiento y Recomendaciones	INFORME CONSEJO O CONSULTORIA SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- Noviembre 2024

Atentamente,

  
Licenciado César Augusto Ispache  
Director de Auditoría Interna a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



C.c. Archivo Dirección Auditoría Interna, MIDES



Ministerio de  
**Desarrollo Social**

014

**DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 040-2024  
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

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

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2024.**



## INDICE

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



# Ministerio de Desarrollo Social

## INTRODUCCION

Para dar cumplimiento al nombramiento interno No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024, con el objeto de realizar seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso, en informe de auditoría emitido con base al nombramiento NI-021-2024 y NAI-019-2024, CAI 00019.

## BASE LEGAL

1. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual, 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.



# Ministerio de Desarrollo Social

011

## Específicos

- Verificar si existen recomendaciones de informes de años anteriores en 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

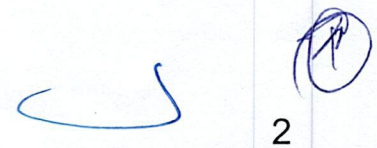
Se efectuó seguimiento de recomendaciones anteriores durante el período comprendido del 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 2024.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Para el efecto, se emitieron los oficios DAI-600-2024 al DAI-603-2024 de fecha 31 de octubre 2024, para que las Unidades Administrativas responsables informaran de las gestiones realizadas para atender las recomendaciones pendientes.

La Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Monitoreo y Evaluación y Dirección de Informática, citan las acciones que realizaron, presentando la documentación de respaldo por medio de los siguientes oficios:

1. Dirección Financiera, oficio No. MIDES DF-UDAF-253-2024/JGAC/mdr de fecha 7 de noviembre 2024.
2. Dirección Administrativa, oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha 8 de noviembre 2024.
3. Dirección de Monitoreo y Evaluación, oficio No. DME-344-2024-NDFB de fecha 8 de noviembre 2024.
4. Dirección de Informática, oficio No. SST-DI-955-2024/CETP de fecha 13 de noviembre 2024.







## Ministerio de Desarrollo Social

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

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE AUDITORIAS ANTERIORES				
No	INFORME	No. DEFICIENCIA	NOMBRE	ESTATUS
1	NAI-019-2024, CAI 00019	1	Inconsistencias en la documentación de los CUR'S de gasto	Atendida
2	NAI-028-2023, CAI 00027	1	Asignación de Viáticos en Exceso y sin Resultados	Atendida
3	NAI-004-2022, CAI 00006	1	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Inventarios	En Proceso
4	NAI-004-2022, CAI 00006	2	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Compras	En Proceso
5	NAI-019-2018, CUA 71400	5	Deficiente Control para el uso y manejo de activos intangibles (licencias)	En Proceso

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 cuatro (4) deficiencias y un (1) hallazgo, pendientes de cumplir, por lo que, del análisis de la documentación presentada por los funcionarios responsables, se concluye que (3) tres continua en proceso y dos (2) deficiencia se dan por atendidas. **Para comprensión y detalle de las recomendaciones, se adjunta cédula de seguimiento de las gestiones realizadas** por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio.

### RECOMENDACIÓN

Realizar y agilizar las gestiones para desvanecer las deficiencias, derivado que es responsabilidad de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Informática, coordinar y dirigir las acciones que correspondan para la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso.



# Ministerio de Desarrollo Social

009

## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

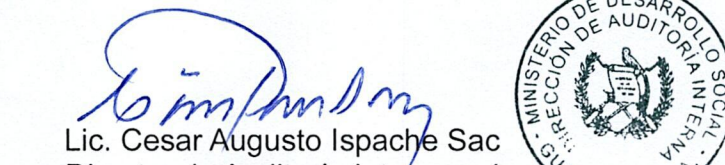
No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	Lic. Johann Gilberto Ávila Carrera	Director Financiero	04/03/2024	A la fecha
4	Licda. Verónica Susana Pérez Urias	Directora Administrativa	19/01/2024	A la fecha
5	Lic. Noé David Flores Bocanegra	Director de Monitoreo y Evaluación	16/05/2021	A la fecha
	Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez	Director de Informática	18/01/2024	A la fecha


## COMISIÓN DE AUDITORÍA

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

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



  
 Lic. Cesar Augusto Ispache Sac  
 Director de Auditoría Interna, a.i.  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Anexo: Nombramiento Interno No. 040-2024.

Cédula de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

4



# Ministerio de Desarrollo Social

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 040-2024  
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Guatemala, 28 de octubre de 2024

*8:52*  
*28/10/24*  
Licda. Imelda Rubina Orozco Vasquez  
Auditor II  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licenciados:  
Imelda Rubina Orozco Vasquez De Martin (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, Capitulo 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-021-2024.

### 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 28 de octubre al 13 de diciembre 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: 00042.

Atentamente,

*Lic. Pablo Pineda Méndez*  
SUBDIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
29-10-24  
C.c. Archivo Auditoría Interna, -MIDES-  
*8:53*

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







**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024  
**Periodo de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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 de Auditoría NAI-019-2024, CAI 00019 de fecha 29/04/2024	DEFICIENCIA No. 1	<p>Inconsistencias en la documentación de los CUR'S de gasto</p> <p>En la revisión física de los documentos que contienen los Comprobantes Únicos de Registros, de la muestra seleccionada; se estableció que existen inconsistencias en la información, las cuales se detallan a continuación de forma general:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inconsistencia en el ingreso de la numeración de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios.</li> <li>Facturas y/ o otros documentos no publicados en el sistema de Guatecompras, o publicados posterior a los periodos establecidos.</li> <li>La documentación que contiene el CUR de gasto contienen inconsistencias en relación a fechas y especificaciones técnicas de bienes comprados.</li> </ol> <p>En Anexo a la presente deficiencia, se detallan por número de CUR las inconsistencias que presentan los documentos.</p> <p>Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio de Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023 de la Contraloría General de Cuentas, Norma 7.3 Registro de las Operaciones. La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos para el registro de las operaciones contables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Que la Dirección Financiera, gire instrucciones a la Subdirección de Contabilidad, para que previo a recibir la documentación por parte de la Subdirección de Compras, verificar de forma minuciosa la información; de existir inconsistencias en la cronología de los procesos y detalle de los productos y/ o servicios, los cuales, deben coincidir con las especificaciones técnicas indicadas por las unidades administrativas solicitantes y/ o dictámenes técnicos, esto con la finalidad que la documentación física que contienen los CUR de gasto, reflejen de forma transparente, fidedigna y eficiente la ejecución presupuestaria de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.</li> <li>Que la Dirección Financiera, gire instrucciones a la Subdirección de Contabilidad, para que la documentación que contiene el CUR de gasto 404 y 430, sea verificada y/o ratificada, derivado que la documentación contiene inconsistencias.</li> </ol>	<p>Según oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha 08 de noviembre 2024 emitido por la Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, informa lo siguiente:</p> <p>"Se informa que se realizaron las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la ampliación de los caracteres para el ingreso de datos requeridos en la elaboración de las Pre-Ordenes, asimismo, se giraron las instrucciones a todo el personal de la Subdirección de Compras para realizar mejores en los procesos de publicación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para que todos los documentos sean publicados de manera cronológica, respetando lo establecido en la normativa vigente."</p> <p>Según oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha 07 de noviembre 2024 emitido el Lic. Johann Gilberto Avila Carrera, Director Financiero, informa lo siguiente:</p> <p>"...me permito adjuntar Oficio DF-UDAF-259-2024/JGAV/mdr de esta Dirección Financiero donde se le instruye a la Subdirección de Contabilidad tomar en cuenta las recomendaciones y se informe de las acciones realizadas de las mismas."</p>	<p>Analizada la información presentada por los responsables la deficiencias se da por <b>ATENDIDA</b> derivado que presentados los argumentos de los responsables. La Subdirección de Contabilidad de la Dirección Financiera, informa que cuando existen errores en los expedientes proceden a realizar boletas de rechazo al Area responsable para que soliciten a donde corresponda, se realicen las correcciones respectivas. Asimismo la Dirección Administrativa por medio de oficios ha girado instrucciones al personal responsable para que se atiendan las deficiencias dadas a conocer por Auditoría Interna, y han solicitado al Ministerio de Finanzas, se amplien los caracteres en el registro de datos en el SIGES para que la información en las Pre-ordenes sea uniforme.</p>	X		

107



**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024  
**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 2024

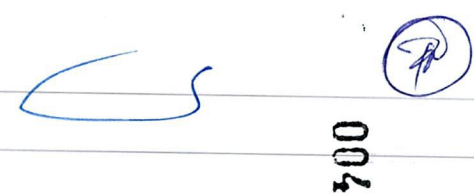
No.	Informe Original	Título de la Deficiencia	Condición	Recomendación	Gestiones (Respuesta de los responsables)	Comentario de comisión de auditoría	ATENDIDA	NO ATENDIDA	EN PROCESO
			La Dirección de Contabilidad del Estado y la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestariamente (física y financiera) de tesorería, confiable y oportuna.	3. Que la Dirección Administrativa, gire instrucciones a la Subdirección de Compras, para uniformar el ingreso del número de solicitud de orden de compras en el sistema correspondiente, y que la documentación que se publica en el sistema Guatecompras se realice en los plazos establecidos en la normativa vigente.  Así mismo, considerar que la documentación de los expedientes de compras, se presente de forma cronológica de acuerdo a los procesos que se realizan.	Oficio No. DF-SDC-352-2024/RNML/df de fecha 07 de noviembre 2024 emitido el Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus, Subdirector de Contabilidad, informa lo siguiente:  "...; dentro del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera "Versión 02" apartado 11. Subdirección de Contabilidad, no establece procedimientos en el cual la Subdirección debe de publicar documentos en el sistema de GUATECOMPRAS."  "...La Subdirección de Contabilidad dentro del ámbito de su competencia en relación a la revisión y operación de expedientes de pago, realiza Boletas de Rechazo sobre las inconsistencia según normativa vigente de los expedientes de pago, conllevando un control Interno respecto al contenido de las Boletas, mismas que son revisadas por el Asesor Profesional Especializado III de esta Subdirección."	La deficiencia se da por atendida sin embargo queda bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera velar y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas a conocer por Auditoría Interna.			



**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-  
**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024  
**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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 de Auditoría NAI-004-2022, CAI 00006 de fecha 02/02/2022	Deficiencia 1 Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Inventarios	"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 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."	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. 2. Director Administrativo conjunta mente con el Subdirector de Inventarios deben coordinar la adecuada y oportuna actualización y autorización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de las subdirecciones involucradas, con el propósito de que estos respondan a la normativa actual de las actividades de ejecución sean operativas, administrativas o financieras.	Según oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha de 08 noviembre 2024 emitido por la Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, informa lo siguiente:  "Se han realizado diversas reuniones y gestiones para la actualización de Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios, siendo la última actuación el traslado del mismo al Vicedespacho Administrativo y Financiero, para ser remitido a la Dirección de Diseño y Normatividad quienes son los encargados de revisar de forma y contenido."	Del análisis y revisión de la documentación de respaldo, presentada por la Dirección Administrativa, esta comisión de auditoría concluye que la deficiencia continua <b>EN PROCESO</b> , derivado que han realizado gestiones para la actualización y revisión del Manual, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios, sin embargo a la fecha, no ha sido autorizada la actualización del referido manual.			<b>X</b>



**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-

**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024

**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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 de Auditoría NAI-004-2022, CAI 00006 de fecha 02/02/2022	DEFICIENCIA No. 2	Desactualización del Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos, Subdirección de Compras.	<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 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>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>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>Según oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha 08 de noviembre 2024 emitido por la Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, informa lo siguiente:</p> <p>"Se han realizado diversas reuniones y gestiones para la actualización de Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Compras, siendo la última actuación el traslado del mismo al Vicedespacho Administrativo y Financiero, para ser remitido a la Dirección de Diseño y Normatividad quienes son los encargados de revisar de forma y contenido."</p>	<p>Del análisis y revisión de la documentación de respaldo, presentada por la Dirección Administrativa, esta comisión de auditoría concluye que la deficiencia continua <b>EN PROCESO</b>, derivado que han realizado gestiones para la actualización y revisión del Manual, Políticas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Compras, sin embargo a la fecha, no ha sido autorizada la actualización del referido manual.</p>			X

**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-

**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024

**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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 de Auditoría NAI-019-2018, CUA 71400 de fecha 01/04/2018	HALLAZGO No. 5	Deficiente control para el uso y manejo de activos intangibles (licencias)	<p>Mediante oficio DAI-288-2018 del 29/06/2018, se solicitó a la Dirección de Informática, la ubicación física (computadora) en donde se encuentran instaladas cada una de las 473 licencias que se encuentran en el Inventario del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Según oficio DI-644-2018/NCADL/ammq de fecha 03/07/2018, se recibió información por parte de dicha dirección, en el cual se evidenció la falta de control de las licencias, al no tener un registro en donde se encuentran instaladas.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Que la Dirección Administrativa antes de proceder a realizar la compra de activos intangibles (licencias) solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Dirección de Informática el listado de máquinas (computadoras) en las cuales va a ser instalada dicha licencia.</li> <li>• A la Subdirección de Soporte Técnico que emita un dictamen técnico donde indiquen que las maquinas (computadoras), se encuentran en buen estado y en óptimas condiciones para ser instaladas dichas licencias.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Según oficio No. DA-1003-2024-VSPU/nmgc de fecha 08 de noviembre del 2024 emitido por la Licda. Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa, informa lo siguiente:</p> <p>Se hace de su conocimiento que dentro de las funciones de la Subdirección de Inventarios se encuentra el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, en lo que respecta a la certificación del estado en el que se encuentran los equipos de computo corresponde directamente a la Dirección de Informática, no obstante, en las situaciones en las que es necesario contar con esta certificación; la Subdirección de Inventarios solicitará el apoyo a la Dirección de Informática, con el objeto de realizar la baja de los bienes, las cuales quedarán debidamente registrada en las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Se analizó y revisó la documentación presentada por los responsables, por lo que se concluye que la deficiencia continua <b>EN PROCESO</b>, en virtud, que la Dirección Administrativa solicitará apoyo a la Dirección de Informática para proceder a realizar las bajas de los bienes.</p> <p>Asimismo, por parte de la Dirección de Informática, solicitó a la Dirección Administrativa que les proporcione la información de las 473 licencias de software, identificando los datos de los responsables, según las tarjetas de responsabilidad para así proceder a darles de baja las licencias que ya no son utilizadas, en los bienes registrados a favor del Ministerio.</p>			<b>X</b>



**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-

**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024

**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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>Según oficio No. SST-DI-955-2024/CETP de fecha 13 de noviembre del 2024 emitido por el Lic. Carlos Enrique Ticurú Pinal, Subdirector de Soporte Técnico y con visto bueno del Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez, informan lo siguiente:</p> <p>"Para poder atender de otra manera y dar información correspondiente a las 473 licencias, se procedió solicitar a la Dirección Administrativa, que gire sus buenos oficios a donde corresponda para que se proporcione o trasladen la información correspondiente a la adquisición de las 473 licencias de software.</p> <p>Datos como el responsable de la adquisición, persona que tiene asignada en su tarjeta de responsabilidad dicho bien o producto, así como información general de cada adquisición, esto con el fin de iniciar el proceso de solicitud de descarga y posterior la baja del inventario del MIDES, de las licencias que definitivamente ya no son útiles, están inactivas/desactivadas y en desuso.</p> <p>Conforme a lo antes descrito y en espera de recibir la información solicitada, se procederá a dar información concisa respecto a las licencias, adicionalmente se solicitará dar de baja de las tarjetas de responsabilidad y del inventario del MIDES, las licencias que ya estén discontinuadas, obsoletas, desactivadas y en desuso."</p>				

**Fuente:** Información obtenida del informe anterior de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y oficios enviados por la Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Evaluación, Dirección Administrativa y Dirección de Informática.

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

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



*[Firma]*  
**Lic. Cesar Augusto Ispache Sac**  
 Director de Auditoría Interna, a.  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**CEDULA 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 Financiera y Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera -UDAF-

**nombramiento Interno:** No. No. 040-2024 de fecha 28 de octubre 2024

**Período de la Auditoría:** 01 de mayo 2024 al 31 de agosto 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 de Auditoría NAI-028-2023, CA1 00027 de fecha 15/06/2023	Deficiencia 1	<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 técnico (cuando aplique), número de resguardo 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>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 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>Según oficio No. Oficio DME-344-2024-NDFB de fecha 08 de noviembre 2024 emitido por el Lic. Noé David Flores Bocanegra, Director de Monitoreo y Evaluación, informa lo siguiente:</p> <p>"...se manifiesta, que desde la Circular No. UDAF-ST-001-2023 en la cual aquellas comisiones que el nombramiento oficial contemple dentro del periodo de días, fin de semana, días festivos, asuetos o días inhábiles, el comisionado deberá de detallar en el informe de comisión las actividades realizadas en forma diaria, clara y precisa, instruyendo a los subdirectores a dar el debido cumplimiento.</p> <p>La Dirección de Monitoreo y Evaluación, a partir de las fechas antes descritas, no ha autorizado comisiones de 06 días, ni se han autorizado comisiones en días festivos ni asuetos ni días inhábiles, el único equipo técnico que aleatoriamente ha salido a campo los fines de semana, son los compañeros que monitorean y evalúan las actividades del Programa Jóvenes Protagonistas, el cual realiza sus actividades lúdicas los días sábados y domingos y de las cuales constan informes."</p>	<p>La deficiencia se da por <b>ATENDIDA</b>, derivado que la Dirección de Monitoreo y Evaluación informó que a partir de la Circular No. UDAF-ST-001-2023 de fecha 26/04/2023, no han asignado comisiones por más de 6 días y algunas veces han asignando comisiones los días sabados y domingos para monitorear las actividades que realiza Jóvenes Protagonistas.</p> <p>Asimismo en la presente auditoría en la muestra de CUR de gasto, se confirmó que no existen comisiones asignadas al personal de Monitoreo y Evaluación por más de una semana.</p> <p>La deficiencia se da por atendida sin embargo queda bajo la responsabilidad de la Dirección de Monitoreo y Evaluación velar y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas a conocer por Auditoría Interna.</p>	X		

