



Secretaría de
**Bienestar Social
de la Presidencia
de la República**

COPIA

Guatemala, 04 de septiembre 2024
Oficio DAI-504-2024 ALCF/krrh

M.Sc.
Marvin Rabanales García
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Su Despacho

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Respetable M.Sc. Rabanales:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Auditoría Interna, deseándole éxitos en sus actividades profesionales.

De conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; se establece la comunicación de resultado y notificación de informe.

Se hace de su conocimiento, el resultado de las siguientes auditorías:

Nombramiento	Unidad Auditada	Tipo de Auditoría	No. Deficiencia
NAI-006-2024 y NAI-006-2024-2	Dirección de Recursos Humanos	Cumplimiento	3
NAI-007-2024 y NAI-007-2024-2	Dirección de Planificación	Cumplimiento	1
NAI-011-2024 y NAI-011-2024-5	Departamento de Inventarios	Cumplimiento	3

Adicionalmente se adjunta la **Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"**; la cual se traslada para su verificación y para que indique si considera que la recomendación sugerida por el Equipo de Auditoría Interna, es viable; caso contrario deberá indicarnos la recomendación que considere pertinente para incluirla en el informe respectivo, así como la fecha máxima para su implementación.

32 calle 9-34, zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala

PBX: 2414 3535

www.sbs.gob.gt



Secretaría de
**Bienestar Social
de la Presidencia
de la República**

Oficio DAI-504-2024 ALCF/krrh

Este documento es de reciente aplicación, y se solicita de conformidad con el segundo párrafo del numeral 3.3.1 **Notificación del Informe de Auditoría "El Auditor Interno cuando notifique el informe a la máxima autoridad debe adjuntar la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"**, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas, indicando si está de acuerdo o no y evaluar su viabilidad, fecha límite en que debe implementarse y nombrar a la (s) persona (s) responsable (s) de efectuar las mejoras"

Este requerimiento, es según **Acuerdo Número A-070-2021**, emitido por el Contralor General de Cuentas, con vigencia a partir del día nueve de noviembre del año dos mil veintiuno (09/11/2021), el cual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Agradezco su atención a la presente; sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,


Licda. Amira Leticia Carrillo Fajardo
Director
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

c.c. Archivo
Anexo: Informe de Auditoría Interna - CAI 00006, CAI 00007 y CAI 00011
Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"

32 calle 9-34, zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala

PEX: 2414 3535 
www.sbs.gob.gt

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RECIBIDO
- 5 SEP 2024
DESPACHO SUPERIOR
A. S. M. N.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Abril de 2024
CAI 00006

GUATEMALA, 30 de Agosto de 2024

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

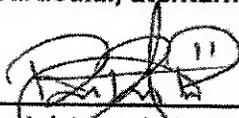
Secretario de Bienestar Social:
M.Sc. Marvin Rabanales García
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-006-2024, emitido con fecha 05-08-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.



Daniel Antonio Recinos Palacios
Auditor, Coordinador

Lic. Daniel Antonio Recinos Palacios
Auditor
 Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

F.



Wilmer Rolando Barrios Y Barrios
Supervisor, Auditor

Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios
Supervisor de Auditoría Interna
 Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	12

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una Institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

1.2 VISIÓN

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No.101 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas según Decreto 13-2013 y Decreto 9-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto No. 13-2013.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 006-2024-2

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;

NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y legales emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.

4.2 ESPECÍFICOS

Revisar la documentación que conforman los expedientes del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029.

Revisar con base a muestra seleccionada, los expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 021 y 031, para verificar que cuenten con constancias de RENAS, Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas 2024, Colegiado Activo y Copia del Boleto de Ornato 2024.

Revisar las constancias de envió de los contratos suscritos y rescindidos a la Contraloría General de Cuentas del personal del renglón presupuestario 029.

Verificar en el Sistema Guatecompras, las publicaciones de documentos correspondientes a las contrataciones, rescisiones y pago de honorarios del personal del renglón presupuestarios 029.

5. ALCANCE

Del 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Normativa	9	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Capacitar y fortalecer las competencias del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para que realicen eficientemente las distintas auditorías y que los resultados permitan brindarle a la Máxima Autoridad de la Institución, información suficiente y competente para la toma de decisiones.
- Brindar recomendaciones a cada uno de los responsables de las unidades, a efecto de que se reduzcan los riesgos.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, a efecto de que la eficiencia de la Institución se vea reflejada en la disminución de los riesgos.
- Brindar asesoría y apoyo a la Máxima Autoridad de la Institución, para una correcta toma de decisiones.
- Ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Auditoría Interna para realizar las auditorías programadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Normativa

Riesgo materializado

Falta de Control Interno en el pago de bono profesional.

Circular D.R.H 008-2024, de la Dirección de Recursos Humanos, asunto, Constancia de Colegiado Activo, en la cual indica: "[...] que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Gubernativo No. 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y Acuerdo Gubernativo 327-90, relacionado sobre la "Bonificación Profesional" todos los trabajadores de la Institución que sean profesionales, debe presentar ante esta Dirección la constancia original que lo acredite en los diferentes colegios en los cuales están inscritos. Por lo anteriormente expuesto, la constancia que acredite la colegiación activa para el ejercicio fiscal 2024, deberán ser presentada de forma original a la Dirección de Recursos Humanos [...]".

En ese sentido, se revisó una muestra de los expedientes del personal del renglón presupuestario 011 Personal Permanente, en el cual, se observó que a la Licenciada Lilliana Ivonne Méndez Solares, en el puesto nominal de Sub director Técnico I, sin especialidad; como resultado, se observó que durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024, no se hizo efectivo el pago del Bono en concepto de Bonificación Profesional; situación, que se verificó en las nóminas de los meses anteriormente indicados; sin embargo, en el expediente se adjunta Constancia del Colegiado Activo para el año 2024; adicionalmente, en el Acuerdo Interno de Nombramiento No. 12-2022 de fecha 01 de julio de 2022, en el artículo No. 1 establece la asignación mensual de un bono en concepto de Bonificación Profesional de trescientos setenta y cinco quetzales exactos (Q. 375.00).

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, en el pago del Bono en concepto de Bonificación Profesional, al personal que tiene derecho el mismo.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las pruebas de descargo; se concluye, que las mismas no son razonables, por lo que se confirma la referida deficiencia; toda vez, que no existe un control por parte del Departamento de Nóminas para verificar oportunamente el pago del bono profesional al personal que lo amerita siempre y cuando lo demuestre con la constancia de colegiado activo; debido a que en el caso de la profesional Liliana Ivonne Méndez Solares, si le correspondía la asignación de dicho bono, puesto que si contaba con la constancia de colegiado activo; sin embargo, no se le hizo efectivo el mismo en el período sujeto a revisión.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 3074-2024 Ref. MRGR/IrsI de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en fecha 27 de agosto de 2024; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00006, en el que el señor Luigi Ranferi Suarez López, Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta que el movimiento de primer ingreso de la señora Liliana Ivonne Méndez Solares fue aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) con los documentos de soporte que fueron enviados en su momento; sin embargo, desconoce el motivo por el cual no fue aprobada la bonificación profesional; así como, no puede determinar si el analista que se encontraba en su momento a cargo del renglón 011, recibió el acuerdo con la información necesaria para poder solicitar que fuera aprobado dicho bono.

Responsables del área

LUIGI RANFERI SUAREZ LOPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones al Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas y este a su vez a los Analistas de Nóminas para que se vele por la correcta aplicación del pago por concepto de bono profesional a los colaboradores que lo ameriten; esto con la finalidad de evitar sanciones posteriores por parte del ente fiscalizador externo	29/08/2024

2. Normativa

Riesgo materializado

Falta de Control Interno en la conformación de los expedientes del personal del renglón presupuestario 011 Personal Permanente.

Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma Número 4, Normas Aplicables a la Información y Comunicación, numeral 4.2, Documentos de Respaldo, establece que: "Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; [...]".

Acuerdo Número DS 329-2019, por medio del cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Admisión de Personal, el que establece en su numeral 10.1 Proceso de Admisión de Personal, Renglón 011 (Convocatoria interna), paso número 7, y numeral 10.2 Proceso de Admisión de Personal, Renglón 011 (Convocatoria externa), paso 6.

De acuerdo a la revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso, del renglón presupuestario 011 Personal Permanente, contratados durante los meses de enero a abril de 2024, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; se observó, que la certificación efectuada por la Dirección de Recursos Humanos, de la documentación que conforma el expediente de la Licenciada Celia Verónica García García, se realizó con fecha previa a la fecha de emisión de los documentos, siendo los siguientes: Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-, Solvencia Fiscal, Constancias de Referencias Personales, Constancia Laboral, Constancia de Colegiado Activo, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, Boleto de Ornato y Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado; así mismo, los documentos de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos y Constancia de Cuenta Bancaria de la Licenciada Mónica Mariela Mayorga Ayala de Sánchez; por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte de la Unidad de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la conformación de expedientes del personal del renglón presupuestario 011 Personal Permanente.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el Encargado de la Unidad de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las pruebas de descargo; se concluye, que las mismas no son razonables, por lo que se confirma la referida deficiencia; toda vez, que existió falta de control interno por parte de la Unidad de Admisión de Personal, al no realizar las acciones de verificación de la documentación que conforman los expedientes de las Licenciadas Celia Verónica García García y Mónica Mariela Mayorga Ayala, previo a ser enviado al Departamento de Gestión de Personal; adicionalmente, si bien es cierto, que el M.Sc. Poc Álvarez, giró oficios a los encargados de las revisiones de los documentos en donde les recuerda que como parte de sus funciones se deben de verificar la información consignada en cada uno de los documentos que conforman los expedientes; sin embargo, no existió un control interno en la verificación de los expedientes de las licenciadas antes citadas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH 3070-2024 Ref. /mepa de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en fecha 27 de agosto de 2024; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-002-2024, CAI 00006, en el que el M.Sc. Marvin Enrique Poc Álvarez, Encargado de la Unidad de Admisión de Personal, con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta en el numeral uno (1) que "Por medio de los oficios No. DRH-1357-2024 de fecha 16 de Abril del presente año y Oficio No. DRH-3033-2024 de fecha 23 de Agosto, se reiteran las actividades a cada una de las Psicólogas que prestan servicios en el área con relación a la verificación de los datos de los diferentes documentos que integran los expedientes, con el fin de evitar confusiones o errores en las fechas de emisión de los documentos."

Responsables del área

MARVIN ENRIQUE POC ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, gire instrucciones al Encargado de la Unidad de Admisión de Personal, para que vele por un estricto control interno, al momento de verificar la documentación que conforman los expedientes de los posibles candidatos a contratar en la Institución; así como, darle cumplimiento a la Normativa Legal Vigente aplicable; esto con la finalidad de evitar sanciones posteriores por parte del ente fiscalizador externo.	29/08/2024

3. Normativa

Riesgo materializado

Falta de Control Interno en la publicación de documentación del pago de honorarios del personal del renglón presupuestario 029.

Resolución Número 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. Inciso B. Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general: "La Unidad Ejecutora contratante de los servicios técnicos o profesionales individuales en general, deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS [...]. En lo referente a la publicación de los informes, facturas y demás documentos relativos al cumplimiento del contrato correspondiente, según lo establezca el contrato y/ o el Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad contratante y demás normas legales aplicables, éstos podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)", debiendo en todo caso realizar la publicación de éstos documentos dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión."

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo DS No. 100-2022, Procedimiento 10.3 Elaboración de Nómina, Renglón 029, paso No. 15.

De conformidad con lo anterior, se verificó en el Sistema GUATECOMPRAS, una muestra de las publicaciones realizadas por el Analista de Nóminas del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a la documentación de respaldo por el pago de honorarios del personal contratado en el renglón presupuestarios 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, por el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2024, en donde se observó que no fueron publicadas las facturas e informes mensuales del mes de abril, de los servicios profesionales y técnicos de las siguientes personas: José Daniel Bolaños Barranco, Luis Demetrio Ayfán Zarceño, José Rodrigo Boror Alpírez y Stephanie Davie Vielman.

Adicionalmente, se observó que la factura e informe mensual del mes de marzo por los servicios profesionales prestados por el señor Luis Ernesto Reyes Canales; así mismo, la factura e informe mensual del mes de abril por los servicios profesionales prestados por el señor Pedro Estuardo Paz Pérez, fueron publicados después del tiempo establecido según la Resolución Número 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, en la publicación de facturas e informes por el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en el Sistema GUATECOMPRAS.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las pruebas de descargo; se concluye, que las mismas no son razonables, por lo que se confirma la referida deficiencia; toda vez, que existió falta de control interno en las publicaciones, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, de los informes y facturas del personal que prestan servicios profesionales y técnicos del renglón 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por parte del Analista de Nómina; adicionalmente, si bien es cierto, el Jefe del referido Departamento ha girado instrucciones por escrito para que realizará de manera oportuna las publicaciones y que se proporcionara un informe mensual en donde se constatará el cumplimiento a la normativa; sin embargo, en esta auditoría es reiterada la deficiencia por parte del Analista de Nómina, encargado de la publicación de informes y facturas en dicho Sistema.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 3074-2024 Ref. MRCR/lrsl de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en fecha 27 de agosto de 2024; por medio del cual, se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00006, en el que el señor Luigi Ranferi Suarez López, Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas, con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta en el numeral uno (1) que "Se desconoce el motivo por el cual el analista encargado de la publicación de facturas no realizó la publicación oportuna de las facturas e informes mencionados en la posible deficiencia identificada con el numeral primero, toda vez que mediante oficios DRH-322-2023 y DRH 5140-2023 se le instruyó que realizara de manera oportuna la publicación de las mismas, además de proporcionar a la jefatura un informe mensual en el cual se pudiera constatar que se ha dado cumplimiento a dicha normativa, por tal motivo se le girarán instrucciones para que sea subsanada dicha deficiencia y se realizarán las revisiones pertinentes, así mismo derivado de las deficiencias reiteradas se estarán realizando las acciones disciplinarias que correspondan."

Responsables del área

LUIGI RANFERI SUAREZ LOPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones al Jefe en Funciones del Departamento de Nóminas y este a su vez al Analista de Nómina encargado de la publicación de los informes y facturas del personal que prestan servicios profesionales y técnicos contratados en el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para que se le dé estricto cumplimiento en realizar las publicaciones de los documentos en el Sistema y se vele por los plazos establecidos; así como, evitar reincidir en esta falta de control interno, con el propósito de evitar sanciones posteriores por parte del ente fiscalizador externo.	29/08/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, el cumplimiento de las disposiciones normativas y legales emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente del uno de enero al treinta de abril de dos mil veinticuatro; excepto por el efecto mencionado en el apartado de deficiencias del numeral 7. Resultados de la Auditoría, se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales, de conformidad con la normativa legal vigente.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Daniel Antonio Recinos Palacios
Auditor, Coordinador

ANEXO

Sin anexo.

Lic. Daniel Antonio Recinos Palacios
Auditor
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República



F.

Wilmer Rolando Barrios Y Barrios
Supervisor, Auditor

Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios
Supervisor de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RECIBIDO
- 5 SEP 2024
DESPACHO SUPERIOR
A. S. O. *[Signature]*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Planificación
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023
CAI 00007

GUATEMALA, 30 de Agosto de 2024

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

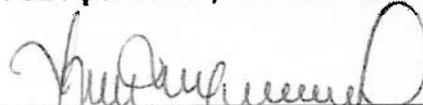
Secretario de Bienestar Social:
M.Sc. Marvin Rabanales García
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-007-2024, emitido con fecha 05-08-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Yohana Marisol Orozco Velásquez De Morales
Auditor, Coordinador


Licda. Yohana Marisol Orozco Velásquez
Auditora
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

F.


Wilmer Rolando Barrios Y Barrios
Auditor, Supervisor


Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios
Supervisor de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	8
ANEXO	8

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una Institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

1.2 VISIÓN

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No.101 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas según Decreto 13-2013 y Decreto 9-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto No. 13-2013.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2022.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 007-2024-2

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;

NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar y verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-.
- Verificar que el Plan Operativo Anual -POA- este aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución.
- Verificar que el Plan Operativo Anual se haya presentado oportunamente a las instituciones que establece la Normativa Vigente.
- Verificar el cumplimiento de las Metas Físicas y Financieras de los productos y subproductos de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de aspectos reglamentarios, normativas internas y todas aquellas aplicables a la Institución.

5. ALCANCE

Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Ejecución de Metas físicas y financieras	1	NO		1
3	Normativa	6	NO		2

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Capacitar y fortalecer las competencias del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para que realicen eficientemente las distintas auditorías y que los resultados permitan brindarle a la Máxima Autoridad de la Institución, información suficiente y competente para la toma de decisiones.
- Brindar recomendaciones a cada uno de los responsables de las unidades, a efecto de que se reduzcan los riesgos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, a efecto de que la eficiencia de la Institución se vea reflejada en la disminución de los riesgos.

- Brindar asesoría y apoyo a la Máxima Autoridad de la Institución, para una correcta toma de decisiones.
- Ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Auditoría Interna para realizar las auditorías programadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Ejecución de Metas físicas y financieras

Riesgo materializado

FALTA DE INGRESO DE REPROGRAMACIONES EN EL -SIPLAN-

Decreto Número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés, Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto indica: "Las entidades públicas son responsables de velar por la ejecución física y financiera de los productos y subproductos, que apoyen al cumplimiento de la Prioridades Nacionales de Desarrollo, las Políticas Públicas y las metas de la Política General de Gobierno 2020-2024, para lo cual la Segeplan debe verificar los planes estratégicos y operativos institucionales. Los avances de metas deben registrarse en el Sistema de Planes (SIPLAN), adicionalmente a lo registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)".

Asimismo, en el Manual de Usuario Módulo "Reprogramación de Metas Físicas y Financieras" Sistema de Planes Institucionales - SIPLAN-, Dirección de Programación Sectorial y Territorial - DPST-, Dirección de Planificación Sectorial - DPS- y Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes -DASPP-, describe los pasos a realizar dentro del Módulo que permiten al usuario crear, editar y borrar reprogramaciones, así como reprogramar metas de productos y subproductos y que en el numeral tres (3) Reprogramación de Metas Físicas y Financieras por Producto y Subproducto, paso 10. Aprobar reprogramaciones indica: "Este proceso hará que las reprogramaciones de metas de productos y subproductos estén vigentes, reemplazando la meta vigente anterior". Adicionalmente, en el numeral 4. Otros Ajustes, Reportes de ejecución, indica: "en el reporte de ejecución se muestra las metas iniciales y vigentes, el número de reprogramaciones que hayan tenido los productos y subproductos, el porcentaje de avance respecto a las metas vigentes y el porcentaje de avance respecto a las metas iniciales".

De acuerdo a lo anterior y como resultado de la revisión del Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, se observó que el reporte no refleja el número de reprogramaciones realizadas así como las metas vigentes correctas del ejercicio fiscal dos mil veintitrés; cabe mencionar que, se revisaron las metas

vigentes registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOIN-, Sistema Informático de Gestión - SIGES- y el cuadro de avances acumulados; determinándose, que la información registrada en el -SIPLAN- no coincide con las metas vigentes registradas de los sistemas mencionados. Lo anterior, denota falta de control interno por parte de la Dirección de Planificación en el uso de la herramienta informática; por lo que, la misma no reflejó información verídica, confiable y oportuna para el correcto análisis de la información y toma de decisiones.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Licenciada Sara Elizabeth del Cid Toasperm, Directora de la Dirección de Planificación, que contienen las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; derivado que las reprogramaciones (modificaciones) de metas no fueron ingresadas de forma oportuna en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, durante el ejercicio fiscal dos mil veintitrés; por consiguiente, se proporcionó información incorrecta y desactualizada a las entidades gubernamentales que indica la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No. 0857-2024 Ref. DIPLAN/SEdCT/, emitido por la Directora de la Dirección de Planificación, recibido en fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro (29/08/2024); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00007, en el que la Licenciada Sara Elizabeth del Cid Toasperm, Directora de la Dirección de Planificación indica: "[...]. En seguimiento al Oficio de Notificación No.: UDAI-001-2024 de fecha 26 de agosto de 2024, se realizaron las reprogramaciones respectivas en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- para equiparar a las metas vigentes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-". Adicionalmente, adjunta el Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras del Sistema de Planes Instituciones -SIPLAN- del ejercicio fiscal dos mil veintitrés.

Responsables del área

SARA ELIZABETH DEL CID TOASPERN

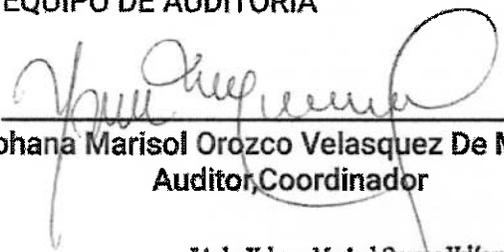
Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Planificación, que gire instrucciones a donde corresponda, para que se garantice el registro de las reprogramaciones de metas oportunamente en el ejercicio fiscal que se realicen, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Usuario del Módulo "Reprogramación de Metas Físicas y Financieras" del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-; con la finalidad de disponer y proporcionar información, confiable, oportuna, pertinente y actualizada en los reportes que se generan en la Herramienta Informática antes indicada.	29/08/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, la elaboración, aprobación, ejecución y presentación del Plan Operativo - POA-; así como el cumplimiento administrativo, de sistemas, procedimientos y leyes vigentes aplicables en la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés; excepto por el efecto mencionado en el apartado de deficiencias del numeral 7. Resultados de la Auditoría, se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales, de conformidad con la normativa legal vigente.

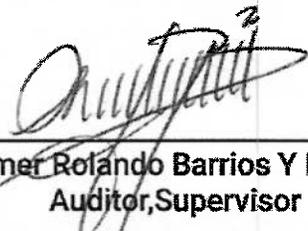
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Yohana Marisol Orozco Velasquez De Morales
Auditor, Coordinador

ANEXO

Sin Anexos


Licda. Yohana Marisol Orozco Velásquez
Auditora
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

F. 
Wilmer Rolando Barrios Y Barrios
Auditor, Supervisor


Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios
Supervisor de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Inventarios
Del 01 de Septiembre de 2023 al 30 de Abril de 2024
CAI 00011**

GUATEMALA, 30 de Agosto de 2024

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

Secretario:

M. Sc. Marvin Rabanales García

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

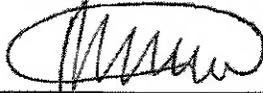
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-011-2024, emitido con fecha 05-08-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.



Vicenta Recinos Esquivel

Auditor, Coordinador

Licda. Vicenta Recinos Esquivel

Auditora

Dirección de Auditoría Interna

Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República



F.



Wilmer Rolando Barrios Y Barrios

Auditor, Supervisor

Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios

Supervisor de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna

Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	11

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una Institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

1.2 VISIÓN

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No.101 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas según Decreto 13-2013 y Decreto 9-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto No. 13-2013.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2022.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 011-2024-5

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;

NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar la diferencia existente entre los reportes FIN 01, FIN 02, el libro de Inventarios de Activos Fijos y el saldo contable en el Sistema de Contabilidad Integrada, así como las gestiones consideradas para disminuir la diferencia en mención.
- Verificar el registro oportuno y transparente de acuerdo a la normativa contable vigente, por concepto de adquisiciones de bienes en la Institución; correspondiente al periodo sujeto a revisión.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; en relación al uso de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- Verificar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera; así como, de la normativa vigente aplicable, en relación al registro, control, ejecución y resguardo de los bienes propiedad de la Institución.

5. ALCANCE

Por el período comprendido del 01 de septiembre de 2023 al 30 de abril de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Normativa Vigente Aplicable y Manuales	6	NO		4
3	Diferencia Existente entre el FIN 01 FIN 02 y el Libro de Inventarios	1	NO		1
4	Rubro de Inventarios (Ejecución, Administración y Gestión)	2	NO		2

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance

6. ESTRATEGIAS

- Capacitar y fortalecer las competencias del personal de la Dirección de Auditoría, interna,

para que realicen eficientemente las distintas auditorías, y que los resultados permitan brindarle a la Máxima Autoridad de la Institución, información suficiente y competente para la toma de decisiones.

- Brindar recomendaciones a cada uno de los responsables de las unidades, a efecto de que se reduzcan los riesgos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, a efecto de que la eficiencia de la Institución se vea reflejada en la disminución de los riesgos.
- Brindar asesoría y apoyo a la Máxima Autoridad de la Institución, para una correcta toma de decisiones.
- Ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Auditoría Interna para realizar las auditorías programadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Normativa Vigente Aplicable y Manuales

Riesgo materializado

La Circular 3-57 emitida por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 01 de diciembre de 1969, indica en el apartado: Tiempo en que Debe Formarse el Inventario: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año."

Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado numeral 12.2 Normativa Interna, literal b) Actualización, la cual indica que: "Establecer controles internos que permitan tomas físicas periódicas anuales de los bienes del Estado, para la actualización de registro en los sistemas."

Adicionalmente, en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, aprobado según Acuerdo DS Número 148-2021 de fecha 30 de agosto del año 2021, en su numeral 10.6 "Procedimiento Para la Verificación Física y Actualización Anual de Tarjetas de Responsabilidad", indica en el paso No. 1, que el Jefe del Departamento de Inventarios "Nombra a los analistas/ auxiliares para que realicen la verificación de bienes."

De conformidad a lo anterior y como resultado de la evaluación de riesgos a través del cuestionario de control interno y de la revisión, verificación y análisis de la información documental, por la Auditoría practicada al Departamento de Inventarios de la Dirección

Financiera, por el período comprendido del 01 de septiembre 2023 al 30 de abril de 2024, se determinó que no cumplió con la toma física y actualización del inventario de todos los Activos Fijos de la Institución, pues la información proporcionada por el Jefe del Departamento antes referido, muestra que únicamente el 84.77% de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, fueron objeto de verificación y actualización de bienes durante el año 2023.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por parte del señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, que contiene las pruebas de descargo que respaldan sus argumentos; se concluye, que las mismas no son razonables, toda vez que si es cierto, se indica que se realizó el 84.77% de la toma física y actualización del inventario de la Institución durante el año 2023, este porcentaje corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de Presidencia de la República y no a lo relativo al inventario, por lo tanto no se cumplió con el 100%, como lo establece la Circular 3-57, emitida por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, Normativa Vigente Aplicable y Manual de Procedimientos del Departamento de Inventarios; por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio número DI-219-2024 REF. FJLO/as del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, con fecha de recibido el veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro (27/08/2023); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024 y CAI 00011 del Área de Normativa Vigente Aplicable y cumplimiento a la Circular 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; a través del cual el señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta; "Para el año 2023 se realizó la actualización de 128 Unidades Administrativas de 151 que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. No logrando el 100% de las actualización, debido a falta de personal especialmente de Analistas de Inventarios, de igual manera el Departamento de Inventarios no contó con vehículo para cubrir todas las actualizaciones programadas, esto debido a que el Departamento de Servicios Generales y Transportes tiene como prioridad cubrir audiencias, reunificaciones familiares por orden de juez y cualquier otra solicitud que sea primordial para el bienestar de los niños, niñas y adolescentes que están bajo el cuidado de las Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República."

Responsables del área

FELIPE DE JESUS DE LEON ORTIZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección Financiera, gire instrucción al Jefe del Departamento de Inventarios, para que dé cumplimiento a lo estipulado en la Circular 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; así mismo, a lo establecido en la normativa vigente aplicable y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento en mención, con el objetivo de realizar la toma física y actualización del inventario de la institución antes del 31 de diciembre de cada período fiscal, con la finalidad de evitar futuras sanciones por parte del ente fiscalizador externo.	28/08/2024

2. Normativa Vigente Aplicable y Manuales

Riesgo materializado

Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establece Procedimientos, la cual indica que: "[...]" Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad."

En ese sentido y como resultado de la evaluación de riesgos a través del Cuestionario de Control Interno, por la Auditoría practicada al Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, por el período comprendido del 01 de septiembre 2023 al 30 de abril de 2024, al efectuar la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, aprobado según Acuerdo DS Número 148-2021 de fecha 30 de agosto del año 2021; se observó, que el procedimiento número 10.11 Procedimiento para baja de bienes en mal estado, se encuentra desactualizado; toda vez, que no se han considerado los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública, normados en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 04 de mayo de 2023.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por parte del señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, que contiene las pruebas de descargo que respaldan sus argumentos; se concluye, que las mismas no son razonables, toda vez que si bien es cierto, en el proyecto de modificación y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento antes referido, se incluye el procedimiento 10.11; Procedimiento para baja de bienes en mal estado, el cual se encuentra incluido dentro los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública, normados en la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General Cuentas; no se evidencia, que se encuentre debidamente aprobado, por la autoridad competente; adicionalmente, esta deficiencia se ha informado en auditorías anteriores, por lo que existe reincidencia en el incumplimiento de la actualización del mismo;

por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio número DI-219-2024 REF. FJLO/as del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, con fecha de recibido el veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro (27/08/2023); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024 y CAI 00011 del Área de Normativa Vigente Aplicable y manuales, a través del cual el señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta; "El procedimiento 10.11 Procedimiento para baja de bienes en mal estado. Ya se encuentra en revisión para lo cual se adjunta el proceso actualizado con la nueva normativa se adjunta el proceso actualizado con la nueva normativa según la Circular Conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y Contrataría General de Cuentas."

Responsables del área

FELIPE DE JESUS DE LEON ORTIZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección Financiera, para que conjuntamente con el Jefe del Departamento de Inventarios, efectúen las gestiones respectivas para que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, se actualice a la brevedad en cuanto a la normativa legal vigente aplicable al Departamento; así mismo, sea aprobado por la autoridad competente; esto con el fin de evitar sanciones posteriores por parte del ente fiscalizador externo.	28/08/2024

3. Diferencia Existente entre el FIN 01 FIN 02 y el Libro de Inventarios

Riesgo materializado

Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, numeral 7.4 Conciliación de saldos, la cual establece: "El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para la conciliación de saldos. La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector."

Acuerdo Numero A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado numeral 12.2 Normativa Interna, literal a) Registro, la cual indica que: "Establecer procedimientos que permitan el registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable, el estado de los mismos, inventarios de la entidad y registro de resguardo de responsabilidad (documentos o tarjeta, físico o digital) que detallen

y respalden los registros en los sistemas."

De conformidad a lo anterior y como resultado de la evaluación de riesgos a través del cuestionario de control interno y verificación de la información, por la Auditoría practicada al Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, por el período comprendido del 01 de septiembre 2023 al 30 de abril de 2024, se determinó que existe diferencia en la información presentada en el Libro Inventarios, los reportes enviados al Ministerio de Finanzas Públicas, a través de los formularios FIN 01 y FIN 02; así como, de la información reflejada por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-; toda vez, que para el año 2023, los reportes FIN 01 y FIN 02, registran un monto total del inventario de la Institución por la cantidad de Q.88,528,507.16, el saldo del libro de inventarios al 31 de diciembre de 2023, refleja un monto de Q. 90,059,160.21 y la información contable consultada en el Sistema de Contabilidad Integrada en el Auxiliar 1 del Libro Mayor, refleja un monto de Q. 94,296,133.41.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por parte del señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, que contiene las pruebas de descargo que respaldan sus argumentos; se concluye, que las mismas no son razonables, toda vez que si bien es cierto, se está trabajando para desvanecer las diferencias que reflejan los saldos de los bienes de la Institución, sin embargo éstas persisten.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio número DI-220-2024 REF. FJLO/as del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, con fecha de recibido el veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro (27/08/2023); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024 y CAI, a través del cual el señor Felipe de Jesús de León Ortiz, Jefe del Departamento de Inventarios, traslada la integración de las diferencias entre el FIN 01, FIN 02, Libro de inventarios y Libro Mayor Auxiliar SICOIN, comparando saldos del año 2023 y al 31 de julio de 2024, así mismo manifiesta; "El Departamento de Inventarios durante el ejercicio fiscal 2024 continua trabajando para detectar y regularizar las diferencias que existen en las Cuentas Contables."

Responsables del área

FELIPE DE JESUS DE LEON ORTIZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección Financiera, gire instrucción al Jefe del Departamento de	28/08/2024

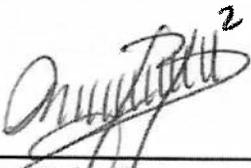
	Inventarios, para que se continúe trabajando con las acciones necesarias, a efecto de desvanecer las diferencias existentes entre los saldos presentados en FIN 01 y FIN 02, contra el libro de Inventarios e Información Contable, verificada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICDIN; esto con la finalidad de prevenir sanciones por parte del ente fiscalizador externo.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En virtud de los resultados obtenidos en la Auditoría Operativa, en la ejecución, administración y gestión del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, así como el cumplimiento administrativo, procedimientos operativos y cumplimiento de las leyes vigentes aplicables, correspondiente al período del uno de septiembre del dos mil veintitrés al treinta de abril de dos mil veinticuatro, excepto por el efecto mencionado en el apartado de deficiencias numeral 7. Resultados de la Auditoría; se presentan razonablemente en todos sus aspectos monetarios y materiales de conformidad con la normativa legal vigente.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Vicenta Recinos Esquivel
 Auditor, Coordinador
 Dirección de Auditoría Interna
 Secretaría de Bienestar Social
 de la Presidencia de la República

F. 
Wilmer Rolando Barrios Y Barrios
 Auditor, Supervisor
 Lic. Wilmer Rolando Barrios y Barrios
 Supervisor de Auditoría Interna
 Dirección de Auditoría Interna
 Secretaría de Bienestar Social
 de la Presidencia de la República

ANEXO

Sin anexos