



Guatemala, 17 de diciembre 2024
Oficio DAI-694-2024 ALCF/krrh

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



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-, la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; se establece la comunicación de resultados y notificación de informes.

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

Nombramiento	Unidad Auditada	Tipo de Auditoría	No. Deficiencia
NAI-013-2024-3 CAI 00014	Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos	Operativa	3
NAI-016-2024-3 CAI 00017	Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Cumplimiento y Financiera	1
NAI-017-2024-3 CAI 00018	Secretario de Bienestar Social	Cumplimiento y Financiera	4

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



Oficio DAI-694-2024 ALCF/krrh

ser incluida en el informe respectivo, así como la fecha máxima para su implementación.

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 y sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

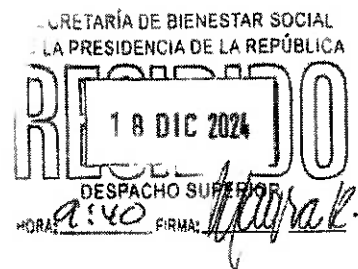


Licda. Amira Leticia Carrillo Fajardo
Director
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

s.c. Archivo

Anexos: Informes de Auditoría Interna -CAI 00014, CAI 00017 y CAI 00018-
Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Capacitación
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Septiembre de 2024
CAI 00014**

GUATEMALA, 13 de Diciembre de 2024

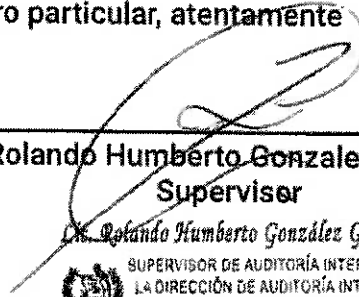
Guatemala, 13 de Diciembre de 2024

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-013-2024, emitido con fecha 01-10-2024, 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. 
Rolando Humberto Gonzalez Guerra
Supervisor


Lic. Rolando Humberto González Guerra
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

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 Interna Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)
No. 013-2024-3

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 la administración y gestión del seguro de vida de la Institución.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que el personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, se encuentren incluidos en la póliza de seguro de vida colectivo, para el año 2024.
- Verificar que el registro oportuno de las altas y bajas de personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República dentro de la póliza de seguro de vida colectivo.
- Verificar que el tipo de riesgo (normal o alto) asignado al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, sea el correcto.
- Comprobar la razonabilidad de las cifras presentadas en las primas del seguro colectivo, a través de los Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Verificar que los endosos emitidos por el personal de nuevo ingreso y personal que dejó de laborar en la Institución se operaron de forma oportuna para el cálculo del pago de la prima del seguro de vida colectivo.
- Verificar que los documentos de soporte cumplan con la normativa legal vigente.

5. ALCANCE

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

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Póliza de Seguro de Vida Colectivo	1	NO		1
3	Comprobantes Únicos de Registros	3	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 auditorias, 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 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. Comprobantes Únicos de Registros

Riesgo materializado

Endosos de altas (inclusión) y bajas (exclusión) de personal con fechas de inicio de cobertura y baja diferentes a fechas según reportes proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos

En el 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, se 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; [...].".

En la Póliza de Seguro de Vida Colectivo No. TAR-26135, Condiciones Generales, numeral sexta: Altas de Asegurados: se establece que: "[...], el Departamento cobrara al contratante la parte de la prima promedio que corresponda al tiempo que faltare para concluir el período asegurado. Queda entendido y convenido que dicha prima siempre se computará por meses completos, [...].".

Adicionalmente, en el numeral Séptimo: Bajas de Asegurados: establece que: "Las personas que se separen definitivamente del grupo asegurado, dejen de estar amparadas por la presente póliza desde el momento de dicha separación; [...], la parte de la prima promedio que pueda resultar no devengada, será restituida al contratante; quedando entendido que dicha prima se computará por meses completos.".

Derivado a lo anterior y como resultado de la revisión de la póliza de seguro de vida colectivo por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, se procedió a revisar los endosos de alta (inclusión) y baja (exclusión) de la póliza emitidos por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, los cuales fueron recibidos por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos; en los cuales se observó, que en el endoso número 7 las fechas de inicio del período de cobertura de las nuevas personas incluidas difiere a la fecha de ingreso en la Institución de acuerdo al reporte de altas proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos; así mismo, en los endosos de bajas números 5, 6, 14, 15, 17 y 19 las fechas del período de baja difieren a las fechas de baja en la Institución, los detalles se muestran en el anexo (Endosos de alta y bajas con fechas diferentes) adjunto.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, al no verificar que las fechas de ingresos y de bajas fueran consignadas de manera correcta en los endosos correspondientes, lo que originó que en algunas ocasiones el cálculo de la parte proporcional de la prima ya sea la cobrada o restituida a la Institución variara.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Jefe del Departamento de Capacitación 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 se aclara porque existe diferencia entre las fechas consignadas en los endosos de alta y baja de la póliza de seguro de vida colectivo, versus las fechas de ingreso y baja de personal proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, así como la variación del cálculo de la parte proporcional de la prima ya sea la cobrada o restituida a la Institución; además, que el Departamento de Capacitación, no realizó las consultas al Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala en el momento en que fueron recibidos los endosos en donde difieren las fechas, si era lo correcto o era error del emisor.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 4439-2024 Ref. MRCR/simc de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha 11 de diciembre de 2024; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00014, del área de Comprobantes Únicos de Registros, en el que la Licenciada M.Sc. Silvia Irene Morales Cojulún, Jefe del Departamento de Capacitación con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: "En atención a la posible deficiencia se solicita el viernes 06 de diciembre a la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional mediante correo electrónico la aclaración y/ o criterio de establecimiento de estas fechas en referencia a Endosos de altas (inclusión) y bajas

(exclusión) de personal con fechas de inicio de cobertura y baja diferentes a fechas. [...]. Sin embargo a la presente fecha siendo las 10:45 horas, no se obtuvo respuesta de lo requerido por parte de la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional, para el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos es de suprema importancia contar con la aclaración y/o criterio de la institución que presta el servicio de seguro de vida a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ya que es la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional la que emite los diferentes endosos de alta o baja a través de su sistema institucional. Es importante hacer mención que para este año fiscal 2024 la Aseguradora implemento un nuevo sistema automatizado de registro de movimientos (altas/bajas). Por lo anterior se presenta copia del seguimiento que se dio para atender lo requerido (copia de correos electrónicos); [...].".

Responsables del área

SILVIA IRENE MORALES COJULUN de BARRIOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, gire instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento de Capacitación, para que le dé el siguiente respectivo en cuanto a los endosos donde difieren las fechas del período de cobertura así como de bajas, para tener certeza con la información y evitar cualquier tipo de inconveniente para la Institución ya sea por el cálculo del pago de la prima como la cobertura del personal dentro de la póliza; así como, que al momento de recibir los endosos respectivos verificar que la información consignada sea la correcta.	13/12/2024

2. Póliza de Seguro de Vida Colectivo

Riesgo materializado

Opinión jurídica con fecha desactualizada

En el 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, se 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; [...].".

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo DS No. 173-2023, Procedimiento 10.4 Renovación de Póliza de Seguro de Vida, paso No. 14: establece que "Jefe Departamento de Capacitación Conformar expediente de solicitud de renovación de seguro de vida [...]. Para que se inicie el procesos de renovación y que se elaboren los términos de referencia con los beneficios a solicitar, se traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa

la siguiente documentación: [...]. 4. Opinión Jurídica, emitida por Dirección de Asesoría Jurídica [...].”.

Derivado de la revisión de la póliza de seguro de vida colectivo No. TAR-26135, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, se procedió a revisar la documentación del expediente de solicitud de renovación del seguro de vida 2024, conformado por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se debe adjuntar la opinión jurídica realizada por la Dirección de Asesoría Jurídica; por lo que, al verificar dicho documento se observó que fue emitido en fecha 27 de agosto de 2020; sin embargo, al revisar el resto de documentación se observaron que fueron emitidos con fechas comprendidas al inicio del proceso de solicitud de la renovación.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Jefe del Departamento de Capacitación 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 el Departamento de Capacitación no gestionó ante la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República el documento de la opinión jurídica al inicio del proceso de renovación de la póliza de seguro de vida para el año 2024; si bien es cierto, que en el año 2021, se solicitó opinión jurídica a la Dirección de Asesoría Jurídica y esta le respondió que debía estarse a lo opinado en la referida opinión del año 2020; sin embargo, en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación, solicita este documento para el proceso de renovación, por lo cual debería gestionarse ante la Dirección de Recursos Humanos en cada renovación de la póliza de seguro de vida colectivo.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 4438-2024 Ref. MRCR/simc de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha 11 de diciembre de 2024; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00014, del área de Póliza de Seguro de Vida Colectivo, en el que la Licenciada M.Sc. Silvia Irene Morales Cojulún, Jefe del Departamento de Capacitación con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: “[...] se hace de conocimiento que mediante Oficio RRHH 3383/2021/LARP/simc, se solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en el año 2021, se emitiera nuevamente opinión jurídica sobre la continuidad del beneficio de Seguro de Vida para empleados, a lo cual la Dirección de Asesoría Jurídica responde mediante Oficio DAJ 712-2021 Ref. LVFE/AFGR...” Se hace de conocimiento que con fecha veintisiete de agosto de dos mil veinte, esta Dirección emitió opinión jurídica DAJ No. 126-2020/cmgl. a la Dirección a su cargo, referente a la continuación del seguro de vida para empleados de esta Secretaría; por lo que deberá de estarse a lo opinado en la opinión referida. Sin embargo en atención el posible deficiencia denominada OPINIÓN JURÍDICA

CON FECHA DESACTUALIZADA, mediante Oficio No. Oficio DRH 4358-2024/MRCR/simc, se solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Secretaría el que se pueda emitir opinión jurídica, salvo mejor criterio, si es procedente continuar con el beneficio de Seguro de Vida para empleados. Lo anterior se solicita con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República [...].".

Responsables del área

SILVIA IRENE MORALES COJULUN de BARRIOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, gire instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento de Capacitación, para que cada vez que se inicie con el proceso de renovación de la póliza de seguro de vida, se gestione ante la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión de la opinión jurídica, así mismo para que la documentación que se incluya en el proceso se encuentre actualizada.	13/12/2024

3. Póliza de Seguro de Vida Colectivo

Riesgo materializado

Falta de control interno en la administración y gestión de la póliza de seguro de vida No. TAR-26135

En el 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, se 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; [...].".

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo DS No. 173-2023, Procedimiento 10.4 Renovación de Póliza de Seguro de Vida, paso No. 14, establece que: "Jefe Departamento de Capacitación Conformar expediente de solicitud de renovación de seguro de vida [...]. Para que se inicie el procesos de renovación y que se elaboren los términos de referencia con los beneficios a solicitar, se traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la siguiente documentación: [...]. 2. Listado de Personal para renovación del año fiscal que corresponde [...].".

Procedimiento 10.5 Inclusión de personal a póliza de seguro, paso 11, establece que: "Jefe

Departamento de Capacitación Revisa expediente conformado y Oficio emitido en donde se debe cotejar información y documentos que se enviarán: SI. La información, datos son correctos y corresponden a las personas de inclusión a póliza de seguro de vida para empleados se firma de visto bueno el oficio para enviar a la Aseguradora. [...]."

Procedimiento 10.6 Exclusión de personal de póliza de seguro, paso No. 3, establece que: "Jefe Departamento de Capacitación Revisa listado de bajas y Oficio para envío en donde se debe cotejar información de las acciones de bajas realizadas por la Institución: SI. La información, datos son correctos y corresponden a las personas de exclusión a póliza de seguro de vida para empleados se firma de visto bueno el oficio para enviar a la Aseguradora. [...]."

Derivado de la revisión de la póliza de seguro de vida colectivo No. TAR-26135, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024; así como, los endosos de alta (inclusión) y baja (exclusión) y a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se observaron discrepancias o incongruencias con la información contenida dentro de los endosos emitidos versus la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, los detalles se muestran en el anexo (Discrepancias o incongruencias con la información consignada en póliza de seguro de vida número TAR-26135) adjunto.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos en la administración y gestión de la póliza de seguro de vida colectivo.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Jefe del Departamento de Capacitación 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 existió un control por parte del Departamento de Capacitación para evitar discrepancias o incongruencias con la información consignada en póliza de seguro de vida número TAR-26135, debido a que no se registraron oportunamente las bajas de personal o no fueron registradas dentro de la misma. Si bien es cierto, que en ocasiones el Departamento de Gestión de Personal no traslada oportunamente el reporte de bajas al Departamento de Capacitación para las gestiones que le competen; el Departamento de Capacitación no realizó las acciones necesarias para obtener y recabar la información correspondiente para tener actualizada la póliza de seguro de vida colectivo.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 4438-2024 Ref. MRCR/simc de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha 11 de diciembre de 2024; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024, CAI 00014, del área de Póliza de Seguro de Vida Colectivo, en el que la Licenciada M.Sc. Silvia Irene Morales

Cojulún, Jefe del Departamento de Capacitación con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: "[...] Es importante también hacer mención que para poder reportar bajas de la Póliza Colectiva de Seguro de Vida de empleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, las mismas deben ser notificadas por el Departamento de Gestión de Personal a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para que cada Unidad o Departamento realice las gestiones administrativas correspondientes, cada uno de estos en el ámbito de su competencia sin embargo la notificación de bajas en algunas ocasiones no se reportan oportunamente para poder realizar las bajas correspondientes de personal a la Póliza Colectiva de Seguro de Vida para empleados. [...]. Por lo anterior el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos en aras de mantener un control adecuado y transparente de los movimientos de altas, bajas y actualizaciones de personal; y que dichos movimientos sean registrados de forma correcta y ordenada ante la aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional se realizara la solicitud de cese de funciones de forma quincenal a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personal, lo anterior con el objetivo que la información referente a acciones de alta, baja y actualización de personal se encuentre renovada constantemente y que las acciones solicitadas a la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional sean oportunas [...].".

Responsables del área

SILVIA IRENE MORALES COJULUN de BARRIOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, gire instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento de Capacitación, para que a la brevedad posible se implementen controles internos para obtener la información oportuna y verídica, para realizar los registros correspondientes dentro de la póliza de seguro de vida colectivo tanto para altas y bajas de personal como la actualización de la información del mismo; adicionalmente, se gire instrucciones por escrito al Departamento de Gestión de Personal para que trasladen la información de altas y bajas de personal oportunamente a los demás Departamentos y Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para que cada uno realice sus gestiones que le competen dentro sus funciones y así tener actualizada la información que se genera en la Dirección de Recursos Humanos, para que esta, sea oportuna y veraz.	13/12/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, la administración y gestión del seguro de vida de la Institución por parte del Departamento de Capacitación de 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 septiembre de dos mil veinticuatro; se concluye que existe falta de control interno; toda vez, que en el expediente de renovación de la póliza de seguro de vida del año 2024, el documento de la opinión jurídica se encuentra desactualizado en la fecha de emisión; adicionalmente, que existen discrepancias o incongruencias con la información consignada

en la póliza debido a que no se registraron oportunamente las bajas de personal o no fueron registradas dentro de la misma; así mismo, las fechas consignadas en algunos endosos de altas y bajas difieren a las fechas proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, originando en ocasiones que el cálculo de la parte proporcional de la prima variara.

Por lo que, la Directora de la Dirección de Recurso Humanos, deberá atender las recomendaciones que se describen en el presente informe, con el fin de que se puedan realizar mejoras en la administración y gestión del seguro de vida y minimizar los posibles hallazgos por el ente fiscalizador externo.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Rolando Humberto González Guerra
Supervisor

Lic. Rolando Humberto González Guerra
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ANEXO

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

- Endosos de alta y bajas con fechas diferentes.
- Discrepancias o incongruencias con la información consignada en póliza de seguro de vida número TAR-26135.

ANEXO

(Endosos de alta y bajas con fechas diferentes)

a) Endosos de alta (inclusión) de personal con fechas de inicio de cobertura diferentes a fechas de ingreso según reporte proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos

No.	Nombres y Apellidos completos	Endoso de Alta	Fecha de Ingreso Reporte Recursos Humanos	Fecha que inicia el periodo cubierto en endoso	Riesgo	Prima a cobrar según endoso	Prima a cobrar de acuerdo a la fecha de ingreso reporte RRHH	Variación
1	Elssie Alexandra Oliveros Galicia	7	23/04/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 882.00	Q -
2	Glendy Nohemí González Villagrán de Tizol	7	08/05/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 784.00	Q 98.00
3	Gustavo Angel Olivares Mateo	7	23/04/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 1,092.00	Q -
4	Heidi Fabiola Monterroso Escobar	7	02/05/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 784.00	Q 98.00
5	Katerine Alexandra Monzón Vivas	7	08/05/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 970.66	Q 121.34
6	Lisbeth Adela Edith Bol de Hurtarte	7	17/04/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 882.00	Q -
7	María Alejandra Muralles Marín	7	08/05/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 784.00	Q 98.00
8	Marta Lidia Abaj Alvarez	7	02/05/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 784.00	Q 98.00
9	Silvia Maribel Tecún León	7	08/05/2024	16/04/2024	Normal	Q 882.00	Q 784.00	Q 98.00
10	Solly Rebeca Fajardo Ramírez de Ramos	7	02/05/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 970.00	Q 122.00
11	Tamy Blanca Rosa Ayapán Mendoza	7	17/04/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 1,092.00	Q -
12	Vilma Lissette González Chacón	7	17/04/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 1,092.00	Q -
13	Yaquelin Etelinda Jiménez Castillo	7	02/05/2024	16/04/2024	Alto	Q 1,092.00	Q 970.66	Q 121.34

b) Endosos de bajas (exclusión) de personal con fechas de baja diferentes a fechas de baja según reporte proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos

No.	Nombres y Apellidos completos	Número de Listado Recursos Humanos	Número de Oficio de Recursos Humanos	Endoso de Baja	Fecha Efectiva Recursos Humanos	periodo de baja endoso	Prima a cobrar según endoso	Prima a cobrar de acuerdo a la fecha de baja reporte RRHH	Variación
1	Alma Virginia Arango Guzmán	02-2024	1175-2024	5	16/01/2024	15/01/2024	-Q 1,176.00	-Q1,176.00	Q -
2	Esdras Samuel Lémus Guerra	02-2024	1175-2024	5	18/04/2024	25/03/2024	-Q 980.00	-Q 882.00	-Q 98.00
3	Greidis Areli Barrera Castillo de Pacheco	02-2024	1175-2024	5	19/03/2024	03/04/2024	-Q 882.00	-Q 980.00	Q 98.00
4	Jokasta Gemina Martínez	02-2024	1175-2024	5	09/03/2024	15/03/2024	-Q 980.00	-Q 980.00	Q -
5	Jose Antonio Hernández Del Cid	02-2024	1175-2024	5	09/02/2024	08/02/2024	-Q 1,134.67	-Q1,134.67	Q -
6	María Ester López Valiente	02-2024	1175-2024	5	01/04/2024	07/03/2024	-Q 1,213.33	-Q1,092.00	-Q 121.33
7	Nancy Lucrecia González Taracena	02-2024	1175-2024	5	19/03/2024	01/04/2024	-Q 882.00	-Q 980.00	Q 98.00
8	Rafael Cuc Batzin	02-2024	1175-2024	5	02/02/2024	31/01/2024	-Q 1,176.00	-Q1,078.00	-Q 98.00
9	Saqueo Macz Lem	02-2024	1175-2024	5	01/03/2024	14/02/2024	-Q 1,334.67	-Q1,213.33	-Q 121.34
10	Bryan Siquiei Pirir	03-2024	1674-2024	6	30/04/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 882.00	Q -
11	Carmencita Cristina Par López de Monroy	03-2024	1674-2024	6	22/04/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 882.00	Q -
12	Dora García Leonardo de García	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00
13	Edilberto Geovanni Alay Cruz	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 1,092.00	-Q 970.67	-Q 121.33
14	Emilce Azucena Castillo Paiz	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00
15	Jennifer Guadalupe Mauricio Álvarez	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00

No.	Nombres y Apellidos completos	Número de Listado Recursos Humanos	Número de Oficio de Recursos Humanos	Endoso de Baja	Fecha Efectiva Recursos Humanos	periodo de baja endoso	Prima a cobrar según endoso	Prima a cobrar de acuerdo a la fecha de baja reporte RRHH	Variación
16	Jennifer Rueda Andrea Trujillo	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00
17	Jeycob Andree Albizures Keller	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 1,092.00	-Q 970.67	-Q 121.33
18	Lidia Yanes Ramirez Romero	03-2024	1674-2024	6	22/04/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 882.00	Q -
19	Mayra Azucena Revolorio Alva	03-2024	1674-2024	6	26/04/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 882.00	Q -
20	Misael Moran Cojoc	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 1,092.00	-Q 970.67	-Q 121.33
21	Norilda Morales Arias de Najarro	03-2024	1674-2024	6	01/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00
22	Petrona Isabel Soc López	03-2024	1674-2024	6	07/05/2024	15/04/2024	-Q 882.00	-Q 784.00	-Q 98.00
23	Ronaldo Obdulio Flores Jiménez	03-2024	1674-2024	6	30/04/2024	15/04/2024	-Q 1,092.00	-Q 1,092.00	Q -
24	Elisie Alexandra Oliveros Galicia	S/N	2515-204	14	04/07/2024	28/05/2024	-Q 784.00	-Q 588.00	-Q 196.00
25	Julio David Queme Pac	S/N	2520-2024	15	23/05/2024	31/12/2024	Q -	-Q 784.00	Q 784.00
26	Eric Ernesto Monzón Vivas	S/N	2837-2024	17	17/07/2024	02/07/2024	-Q 728.00	-Q 728.00	Q -
27	Aldo Jerhameel Yaguas López	S/N	3414-2024	19	26/08/2024	28/08/2024	-Q 606.67	-Q 606.67	Q -
28	Angélica Yaneth Estrada Martínez	S/N	3414-2024	19	09/09/2024	28/08/2024	-Q 490.00	-Q 392.00	-Q 98.00
29	Betsabe Benaia Rodas de León	S/N	3414-2024	19	31/08/2024	04/09/2024	-Q 392.00	-Q 490.00	Q 98.00
30	Sonia Milagros Seijas Bautista de Cruz	S/N	3414-2024	19	01/09/2024	29/08/2024	-Q 490.00	-Q 392.00	-Q 98.00

ANEXO

(Discrepancias o incongruencias con la información consignada en póliza de seguro de vida número TAR-26135)

- a) Personal que dejó de laborar en la Institución de acuerdo al reporte de bajas proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos; sin embargo, no se ubicó endoso de baja (exclusión) en la póliza de seguro de vida número TAR-26135, por lo que evidencia falta de control en el registro de bajas, siendo los siguientes:

No.	Nombres y Apellidos completos	Ubicación Centro, Sede, Unidad	Puesto Funcional	Renglón	Fecha Efectiva RRHH
1	Braulio Be Moran	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones -CEJUPLIV- (GAVIOTAS)	Monitor	021	29/07/2024
2	Edras Arturo Cermeño	Centro Especializado de Reinserción 1 CER-1	Monitor	021	29/07/2024
3	Hileana Elizabeth Barrios Davila de Dardon	Programa Especializado para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata	Encargado de bodega	021	26/07/2024
4	Javier Gómez Aguilar	Centro Especializado de Reinserción 1 CER-1	Monitor	021	29/07/2024
5	Lilian Elena Méndez Ortiz	Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Educador Especial	021	21/08/2024
6	Manuel Antonio Paíz Pérez	Departamento de Protección Especial de Primera Infancia	Encargado II de Operaciones de Maquinaria y Equipo	031	31/07/2024
7	Mynor Alfredo Rodríguez Montecinos	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones -CEJUPLIV- (GAVIOTAS)	Monitor	021	26/07/2024
8	Pedro Julio Cárdenas Cruz	Departamento de Protección Especial de Primera Infancia	Maestro	021	16/02/2024
9	Tito Eliseo Agustín Román	Casa Intermedia	Monitor	021	29/07/2024
10	Yansi Indira Vásquez Viver	Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres -CEJUPLIM-	Subdirectora	021	8/08/2024

b) Personal que dejó de laborar en la Institución en ejercicios fiscales de años anteriores; sin embargo, en la póliza vigente del año 2024 se le dio de baja, por lo que evidencia falta de control en el registro oportuno de las bajas en la póliza de seguro de vida colectivo, siendo los siguientes:

No.	Nombres y Apellidos completos	Período de baja de la Institución	Período de baja endoso	Endoso de Baja	No. de Listado RRHH	Número de Oficio de Recursos Humanos
1	Carlos Estuardo Martínez Reyes	20/12/2022	01/01/2024	5	02-2024	1175-2024
2	Héctor David Marroquín Mendoza	28/08/2023	07/08/2024	25	S/N	3064-2024
3	Héctor Leonel Pú Cordero	27/11/2023	07/08/2024	25	S/N	3064-2024

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSECRETARIO DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024
CAI 00017**

GUATEMALA, 13 de Diciembre de 2024

Guatemala, 13 de Diciembre 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-016-2024, emitido con fecha 01-10-2024, 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. _____
Rolando Humberto Gonzalez Guerra
Supervisor

Lic. Rolando Humberto González Guerra

SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

F. _____
Daily Gileni Barú Valdes
Auditor, Coordinador

Licda. Daily Gileni Barú Valdes

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	6
6. ESTRATEGIAS	6
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. 016-2024-3

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

Evaluar la adecuada ejecución, administración y gestión del presupuesto; así como el cumplimiento administrativo, sistemas y procedimientos operativos y cumplimiento de leyes vigentes aplicables.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar la razonabilidad, autenticidad y presentación del monto de los egresos con cargo a los renglones presupuestarios.
- Comprobar la razonabilidad de las cifras presentadas en las liquidaciones a través de los Comprobantes Únicos de Registro.
- Verificar los cálculos en las nóminas, comprobando la razonabilidad del gasto realizado mensualmente, determinando variaciones significativas de un mes a otro.
- Verificar que los documentos que soportan el gasto (facturas), estén debidamente autorizadas y que cumplan con los requisitos fiscales que la Ley del Impuesto al Valor Agregado establece.
- Determinar si los renglones presupuestarios de gastos fueron aplicados de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- Comprobar que la ejecución del gasto corresponda a bienes y servicios efectivamente percibidos y que hayan sido aprobados según los procedimientos de Control Interno establecidos.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales aplicables a la Institución.

5. ALCANCE

El período a auditar será del 01 de enero al 31 de agosto del 2024, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

En virtud de los resultados obtenidos de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada por la Dirección de Auditoría Interna a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, estableció una muestra de sesenta y nueve (69) Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, de los cuales diecinueve (19) no fueron posible revisarlos, debido que se encontraban en poder de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a lo manifestado en el oficio No. DT-652-2024 REF. AYJC de fecha 08/11/2024 y oficio DF-DC-154-2024 de fecha 12/11/2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0

2	Normativa	9	NO		2
3	Comprobantes Únicos de Registro	137	NO		69

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

- No hubo limitación 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

Incumplimiento del plazo establecido en el Acuerdo A-38-2016, para el envío de contratos de las altas y bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas

En el Acuerdo A-38-2016 emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 2 Establece: "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumpliendo, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados."

Derivado de lo anterior y como resultado de la revisión del cumplimiento del envío de los

contratos a la Unidad antes mencionada, de una muestra de altas y bajas de personal de los renglones "021 Personal Supernumerario" y "029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2024, se observó que en la Constancia de Rescisión de Contrato de la Contraloría General de Cuentas del empleado CLAUDIA MARÍA JOSÉ BIAN COX renglón 021, la fecha de envío fue el diez de julio de dos mil veinticuatro (10/07/2024) y según reporte de bajas emitido por la Dirección de Recursos Humanos, la fecha efectiva de baja del empleado antes mencionado fue el veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro (28/05/2024), por lo tanto el plazo del envío del contrato que se refleja es de cuarenta y tres (43) días calendario posterior la fecha de emisión.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, derivado del posterior análisis de la documentación recibida por parte del Jefe del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene los argumentos de descargo, toda vez que si bien es cierto el incumplimiento a la Normativa A-038-2016, se debió a la entrega tardía de la renuncia por parte de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción, quien incumplió los lineamientos establecidos en la Circular DRH No. 022-2024 de la Dirección de Recursos Humanos; le compete a la Dirección de Recursos Humanos, el envío de contratos de las altas y bajas de personas ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH-DGP. No. 4419-2024 REF.MRCR/japt/jatm de fecha diez de diciembre de dos mil veinticuatro (10/12/2024), en respuesta al Oficio de notificación UDAI-001-2024, de fecha cinco de diciembre de dos mil veinticuatro (05/12/2024), del área de Normativa, CAI 00017, por medio del cual, el señor Jorge Alberto Paiz Turcios, Jefe del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, trasladó los documentos de soporte siguientes: "1. Copia del Oficio No. DRH-2540-2024, en el cual solicita a la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia deducir responsabilidad por la entrega tardía de la renuncia de Claudia María José Bian Cox, 2. Fotocopia del acta No. 1048-2024, en el cual se relata la deficiencia encontrada, 3. Nota de Envío Interna No. 110-2024 en el cual se trasladan la renuncia de Claudia María José Bian Cox, 4. Correo de la cual se solicita validar el contrato en el sistema antes mencionado y 5. Copia del Oficio DRH-DGP-1423-2024 en la cual se informa la entrega tardía de la renuncia de parte de la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.". Adicionalmente, informa que la acción a la fecha se realizó por atraso en el traslado de los documentos de renuncia.

Responsables del área

JORGE ALBERTO PAIZ TURCIOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; gire instrucciones al Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para que se implementen mejoras de control en cuanto a la recepción de altas, renuncias y/o rescisiones de los contratos respecto del envío a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo que no exceda de treinta días calendario a partir de su aprobación; se cumpla la Normativa A-38-2016; así mismo, cumplir con los lineamientos que establece la Circular DRH No. 022-2024 por parte de las distintas unidades administrativas que conforman la Institución, a efecto de evitar el envío tardío de los contratos de las altas y bajas de personal, que originen sanciones posteriores por parte del ente fiscalizador externo.	13/12/2024

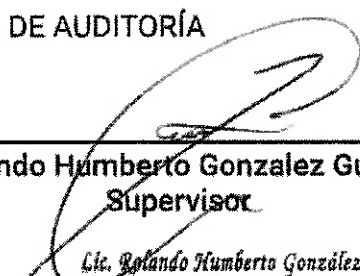
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, la ejecución, administración y gestión del presupuesto; así como el cumplimiento administrativo, de sistemas y procedimientos operativos de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente del uno de enero al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro; se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales; sin embargo en relación al cumplimiento de la normativa legal vigente existe falta de Control Interno por parte de la Dirección de Recursos Humanos, derivado de lo siguiente:

- Incumplimiento del plazo establecido en el Acuerdo A-38-2016, para el envío de contratos de las altas y bajas del personal a la Contraloría General de Cuentas.

La cual deberá ser atendida por la Dirección responsable, con el fin de que se puedan realizar mejoras al Control Interno existente y minimizar los posibles hallazgos por el ente fiscalizador externo.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Rolando Humberto Gonzalez Guerra
Supervisor

ANEXO

Sin Anexos


Lic. Rolando Humberto González Guerra
 SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
 LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

F. 
Daily Giler Barú Valdes
Auditor, Coordinador

 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
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024
CAI 00018**

GUATEMALA, 13 de Diciembre de 2024

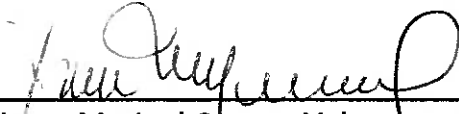
Guatemala, 13 de Diciembre de 2024

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

Señor(a):

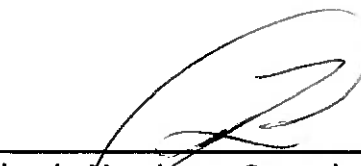
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-017-2024, emitido con fecha 01-10-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

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. 
Rolando Humberto González Guerra
Supervisor

Lic. Rolando Humberto González Guerra
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
LA 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	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	13
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	14
ANEXO	14

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. 017-2024-3

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

Evaluar la adecuada ejecución, administración y gestión del presupuesto; así como el cumplimiento administrativo, sistemas y procedimientos operativos y cumplimiento de leyes vigentes aplicables.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar la razonabilidad, autenticidad y presentación del monto de los egresos con cargo a los renglones presupuestarios.
- Comprobar la razonabilidad de las cifras presentadas en las liquidaciones a través de los Comprobantes Únicos de Registro.
- Verificar los cálculos en las nóminas, comprobando la razonabilidad del gasto realizado mensualmente, determinando variaciones significativas de un mes a otro.
- Verificar que los documentos que soportan el gasto (facturas), estén debidamente autorizadas y que cumplan con los requisitos fiscales que la Ley del Impuesto al Valor Agregado establece.
- Determinar si los renglones presupuestarios de gastos fueron aplicados de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- Comprobar que la ejecución del gasto corresponda a bienes y servicios efectivamente percibidos y que hayan sido aprobados según los procedimientos de Control Interno establecidos.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales aplicables a la Institución.

5. ALCANCE

Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2024.

Como parte del trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada por la Dirección de Auditoría Interna en el Despacho Superior; se estableció una muestra de sesenta y ocho (68) Comprobantes Únicos de Registro - CUR-, de los cuales no fue posible revisar diez (10); derivado que se encontraban en poder de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, quienes efectuaron Auditoría Financiera y Cumplimiento en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por el periodo del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024); según oficio número DF- DC-149-2024, del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera y oficio número DT-641-2024 REF. AYJC del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, ambos de fecha seis de noviembre de dos mil veinticuatro (06/11/2024).

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Normativa Legal	11	NO		2
3	Comprobantes Únicos de Registro	154	NO		68

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance

6. ESTRATEGIAS

- Capacitar y fortalecer las competencias del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para que realicen eficientemente las distintas auditorias 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 auditorias 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 Legal

Riesgo materializado

INCUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARTA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

En el Acuerdo Número DS 156-2024 de fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro (21/06/2024), Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Título V, Disposiciones Finales, Capítulo Único, Artículo 25. Conocimiento y compromiso, indica: "Todo sujeto obligado, a partir de la vigencia de estas disposiciones normativas, deberá comprometerse de forma expresa, mediante la firma de una carta de conocimiento y compromiso, al cumplimiento de las normas éticas contenidas en el presente Código. La mencionada carta de conocimiento y compromiso deberá ratificarse en

caso de ascenso, reingreso, permuta, traslado o renovación de contrato. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la oficina de asuntos de probidad, deberá llevar el control de la suscripción de este compromiso."

Derivado de lo anterior y como resultado de la evaluación de riesgos a través del cuestionario de control interno, se determinó que la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la vigencia del Código de Ética de la Institución; no ha cumplido con la implementación de la carta de conocimiento y compromiso de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa antes indicada; cabe mencionar que, en el cuestionario de control interno la Dirección de Recursos Humanos adjuntó como documento de soporte de su respuesta el formulario RHC-1 Constancia de Inducción Institucional, el cual está normado en el Acuerdo No. DS-020-2024, "Guía Inducción de Personal de Nuevo Ingreso"; lo cual no corresponde a la carta de conocimiento y compromiso que solicita el Código de Ética vigente.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, que contienen las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; derivado que el Acuerdo 156-2024 fue aprobado con fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro (21/06/2024) y en el artículo 25. Conocimiento y Compromiso indica: "Todo sujeto obligado a partir de la vigencia de estas disposiciones normativas, deberá comprometerse de forma expresa, mediante la firma de una carta de conocimiento y compromiso [...]".

Adicionalmente, en el OFICIO CIRCULAR No. DCNC-011-2024, adjunto a la respuesta y emitido por la Comisión Nacional contra la Corrupción en la página dos (2) segundo párrafo indica: "Es de suma importancia contar con las cantidades y otros datos de las capacitaciones y/ o formaciones, campañas de promoción, y cartas y cláusulas de conocimiento y compromiso, que fueron desarrolladas a partir del 22 de abril de 2024, ya que esto permitirá identificar el nivel de cumplimiento de cada uno de los órganos del Organismo Ejecutivo respecto al Código en cuestión, motivo por el cual se les solicita que la información se remita a más tardar el 15 de diciembre del presente año.". Por lo que a partir de la entrada en vigencia del Código de Ética de la institución se debió implementar la referida carta.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio DRH-DGP No. 2551-2024 Ref. MRCR/japt/spms, emitido por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro (11/12/2024); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-002-2024 del área de Normativa Legal, CAI 00018, en el que la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, indica que la Oficina de Asuntos de Probidad por medio del oficio OAP 013-2024 Ref. MFTL de fecha 25 de noviembre de 2024, trasladó a la Dirección de Recursos Humanos los formatos de la Carta de Conocimiento y Compromiso elaborados acorde a las directrices

sugeridas por la Comisión Nacional Contra la Corrupción, con la finalidad de que se dé cumplimiento y se informe en los primeros 3 días hábiles de cada mes, a partir del mes de diciembre del presente año.

Adicionalmente, hace mención que el oficio antes indicado fue recibido en la Dirección de Recursos Humanos con fecha veintisiete de noviembre del presente año y la carta de conocimiento y compromiso se inició a implementar con las contrataciones del personal de nuevo ingreso y reingreso en los renglones presupuestarios 011 y 021 a partir del veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro (29/11/2024); lo anterior, fue socializado al analista de contrataciones a través del oficio DRH-DGP No. 4279-2024 emitido con fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro (27/11/2024), por la Dirección de Recursos Humanos, acciones que se continuaran realizando con las contrataciones futuras de servidores públicos.

Responsables del área

MARTA RUTH CATALAN REYES

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Gestión de Personal, supervisen que las cartas de conocimiento y compromiso sean emitidas de forma oportuna al personal contratado por la institución de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo Número 156-2024 Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; así mismo, se cumpla con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional contra la Corrupción.	12/12/2024

2. Normativa Legal

Riesgo materializado

INCUMPLIMIENTO EN LA INCORPORACIÓN DE CLAUSULAS CONTRACTUALES, SEGÚN DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN

En el Acuerdo Número DS 156-2024 de fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro (21/06/2024), Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Título V, Disposiciones Finales, Capítulo Único, Artículo 26. Incorporación de disposiciones en cláusulas contractuales, indica: "En los contratos, actas y demás documentos que vinculen a los prestadores de servicios técnicos, profesionales, consultorías o asesorías con los órganos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se deberá incluir dentro de sus estipulaciones, la obligatoriedad de conocer y cumplir lo dispuesto en este Código, pues de constatarse el incumplimiento a los parámetros éticos en él contemplados, se podrá dar lugar a la rescisión contractual luego del procedimiento atinente."

Derivado de lo anterior y como resultado de la evaluación de riesgos a través del

cuestionario de control interno; así como de la verificación de una muestra de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal", se determinó que la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la vigencia del Código de Ética de la Institución y durante el período sujeto a revisión; no cumplió con incorporar en los contratos de prestadores de servicios profesionales y técnicos la obligatoriedad de conocer y cumplir lo dispuesto en el Acuerdo Número DS 156-2024, Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, que contienen las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; derivado que en el Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo en el artículo 20. Conocimiento y compromiso, indica: "En cuanto a los contratistas, se deberá incluir dentro de las estipulaciones del contrato respectivo, lo atinente al conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente Acuerdo Gubernativo y en las disposiciones internas del órgano en el que prestan sus servicios, así como las consecuencias que devengan el incumplimiento de estas."

Por lo que, a pesar de que en la cláusula de OBLIGACIONES ÉTICAS, indican que el contratista conoce el contenido del Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, no se hace referencia a las disposiciones internas de la Secretaría que en este caso es el Código de Ética de la Institución aprobado mediante Acuerdo Número DS-156-2024.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio DRH-DGP No. 2551-2024 Ref. MRCR/japt/spms, emitido por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro (11/12/2024); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-002-2024 del área de Normativa Legal, CAI 00018, en el que la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, indican: "Por medio de oficio No. DRH 2441-2024 de fecha 3 de julio se notificó el Acuerdo Número DS-156-2024 de fecha 21 de junio de 2024, el cual contiene el Código de Ética de esta Secretaría, a ese respecto, se informa que los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, incluyen cláusula de OBLIGACIONES ÉTICAS la cual indica que "EL CONTRATISTA manifiesta que conoce el contenido del Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, por lo que se compromete a cumplirlo durante la prestación de sus servicios en esta Secretaría así mismo indica que conoce las consecuencias que devengan del incumplimiento de estas." Acuerdo Gubernativo del cual parte la creación y régimen de control del Código de Ética de esta Secretaría, por lo que se incluye una muestra de 4 contratos como soporte."

Responsables del área

MARTA RUTH CATALAN REYES

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Gestión de Personal, que se evalué si es competente incluir en los contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la cláusula de OBLIGACIONES ÉTICAS, lo referente al conocimiento y compromiso del Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número DS-156-2024; derivado que son las disposiciones internas que todo servidor público de la Institución debe cumplir.	12/12/2024

3. Normativa Legal

Riesgo materializado

FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

En el Acuerdo número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control, 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Establecer Procedimientos, indica: "[...]. 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."

De conformidad a lo anterior y como resultado de la evaluación de riesgos a través del cuestionario de control interno; para el período sujeto a revisión, se observó que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, no se encuentra actualizado de conformidad con la normativa vigente así como en los procedimientos y publicaciones relacionados a las diferentes modalidades de compra.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el M. Sc. David Francisco Velásquez Mendoza, Jefe del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, que contienen las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; toda vez, que los argumentos presentados no son justificación suficiente para que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones se encuentre desactualizado, derivado que dicha situación ha sido reincidente y se ha comunicado en auditorías anteriores.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio DC-1086-2024/DFVM, emitido por el Jefe del Departamento de Compras con visto bueno de la Directora de la Dirección Administrativa, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha nueve de diciembre de dos mil veinticuatro (09/12/2024); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2024 del área de Normativa Legal, CAI 00018, en el que el M. Sc. David Francisco Velásquez Mendoza, Jefe del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, manifiesta que derivado de la toma de posesión con fecha dieciséis de abril del presente año, para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Compras, se percató de la falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos; así mismo, mediante el oficio DA. 228-2024/AMSL/lv, emitido por la Directora de la Dirección Administrativa, se le instruyó que a la brevedad posible se actualizara y modificara el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, específico para la Compra Directa por Ausencia de Ofertas del Suministro de Alimentos Servidos para Personas.

Derivado de lo anterior, se inició el proceso para realizar los cambios necesarios de acuerdo a la normativa vigente; incluyendo los procesos de la Tarjeta de Compras Institucional y los procesos para la adquisición directa por ausencia de ofertas en la modalidad de cotización y licitación, de alimentación servida así como de los demás bienes y servicios que son requeridos por la institución; sin embargo, derivado a los requerimientos de las diferentes subsecretarías y del nombramiento para participar en dos (2) comisiones receptoras y liquidadoras de eventos de licitación pública; con fecha treinta y uno de octubre del presente año; a través del oficio DC-942-2024/DFVM/kf se trasladó a la Dirección Administrativa el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Compras actualizado para su respectiva revisión.

Responsables del área

DAVID FRANCISCO VELASQUEZ MENDOZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección Administrativa, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Compras, realicen las gestiones correspondientes, para que a la brevedad posible sea aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones; lo anterior, con la finalidad que la institución cuente con un Manual que indique los procesos y procedimientos actualizados que se adapte a la normativa legal vigente para realizar las adquisiciones en las diferentes modalidades de compra.	12/12/2024

4. Comprobantes Únicos de Registro

Riesgo materializado

FALTA DE CONTROL INTERNO EN LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS-

En la Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Capítulo IV Etapas de los Procedimientos, Artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, literal B. Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, indica: "[...], 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."

Adicionalmente, en el Acuerdo DS No. 100-2022, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento 10.4 Elaboración Nómina, Renglón 029, Paso 15, Analista de Nómina, indica: "Solicita la nómina con los documentos de respaldo a la Dirección Financiera, para el escaneo y cargar dichos documentos al Sistema de Guatecompras y posteriormente regresa la nómina a la Dirección Financiera."

Derivado de lo anterior, se revisó la publicación de la documentación de respaldo por el pago del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" correspondiente a los meses de junio y julio del presente ejercicio fiscal, realizada por el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; en donde se observó lo siguiente: El informe y colegiado activo del mes de julio del señor José Francisco Arriola Vásquez no se publicó; toda vez que en el NPG E535619472, la documentación publicada corresponde al señor Francisco Román Juárez Chojolán; así mismo, el informe y colegiado activo del mes de julio de la señora Gabriela del Carmen Lux Toj no se publicó, derivado que en el NPG E535570457, la documentación publicada corresponde al señor Gabriel Antonio Palma Palma. Adicionalmente, el informe del mes de julio publicado de la señora Elva Maritza Zuñiga Méndez en el NPG E535587767, tiene error; toda vez que la última hoja del informe en donde están consignadas las firmas del contratista y de las autoridades superiores de la Dirección Departamental, indica mes de mayo, cuando el pago corresponde al mes de Julio del presente ejercicio fiscal.

Comentario de la Auditoría

Con el Oficio DRH. No.4451-2024 Ref.: MRCR/arg, recibido en fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro (11/12/2024) en la Dirección de Auditoría Interna, el señor Aroldo Ramos García, Jefe del Departamento de Nóminas solicitó prórroga para presentar la respuesta de la deficiencia notificada a través del oficio de notificación No. UDAI-001-2024

del área de Comprobantes Únicos de Registro para el día doce de diciembre de dos mil veinticuatro (12/12/2024).

Por lo anterior, ésta Dirección le concedió la prórroga, con la salvedad de presentar la respuesta a primera hora del día doce de diciembre del presente año; sin embargo, no se recibió la respuesta en el horario indicado; adicional a lo anterior, las deficiencias identificadas no pueden ser subsanadas derivado a que la documentación de respaldo correspondiente al pago de honorarios se publicó de forma incorrecta, por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

No se recibió respuesta por parte del Jefe del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.

Responsables del área

AROLDO RAMOS GARCIA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Nóminas, para que a la brevedad posible implementen controles que garanticen que las personas encargadas de realizar la publicación de los documentos de soporte correspondiente al pago de honorarios del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, la efectúen de forma oportuna y correcta; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la Resolución Número 001-2022, y así evitar reincidencia por parte del Departamento de Nóminas en lo referente a la publicación de documentos en el sistema informático antes mencionado.	12/12/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, la ejecución, administración y gestión del presupuesto; así como el cumplimiento administrativo, de sistemas y procedimientos operativos del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente del uno de enero al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro; se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales; sin embargo en relación al cumplimiento de la normativa legal vigente existe falta de Control Interno por parte de la Dirección de Recursos Humanos, derivado de lo siguiente:

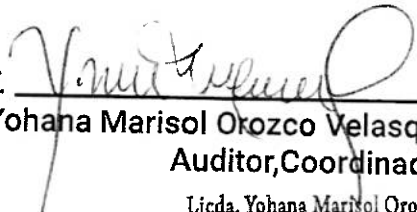
- Incumplimiento en la implementación de la carta de conocimiento y compromiso.
- Incumplimiento en la incorporación de cláusulas contractuales, según disposiciones del código de ética de la institución.
- Falta de control interno en la publicación de documentos de respaldo del renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -Guatecompras-

Así mismo, falta de Control Interno por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa derivado de lo siguiente:

- Falta de actualización del manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del departamento de compras.

Las cuales deberán ser atendidas por cada una de las unidades administrativas responsables con el fin de que se puedan realizar mejoras al Control Interno existente y minimizar los posibles hallazgos por el ente fiscalizador externo.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

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

ANEXO

Sin Anexos

F. 
Rolando Humberto González Guerra
Supervisor

Lic. Rolando Humberto González Guerra
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

