

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
26 JUN 2019
NOMBRE: EVO
HORA: 2:35 FOLIOS: 24
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL

Guatemala, 25 de junio de 2019
Oficio UDAI No. 192-2019

Señor Ministro:

RECIBIDO
26 JUN 2019
HORA: 14:52 FOLIOS: 24 Reg. 6380
FIRMA: [Signature]

Se hace de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento de Auditoría Interna número CUA 83264-1-2019, los auditores designados realizaron auditoría de gestión a la Dirección Departamental de Jalapa, por el período comprendido del 01 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2018.

Con base en esa información y al alcance establecido en dicho nombramiento, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a los registros, procedimientos de control interno y actividades, verificando para el efecto su documentación de soporte. Como resultado de esa evaluación se identificaron dos hallazgos, uno de Incumplimiento de Leyes y uno de deficiencia de Control Interno, por lo que luego de la comunicación preliminar de resultados, la discusión con los responsables y el análisis de las pruebas presentadas por las personas notificadas, fueron confirmados los siguientes hallazgos:

1. HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO DE LEYES:

“INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO”

2. HALLAZGO DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO:

“DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO”

Los comentarios y recomendaciones para subsanar dichas inconsistencias o deficiencias, se incluyen en el Informe de mérito UDAI 12-2019, el cual se adjunta a este oficio.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
VENTANILLA ÚNICA -UDAF-
RECIBIDO
26 JUN 2019
HORA: 14:52 FIRMA: [Signature]
REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTE:

COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES
DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
RECIBIDO
26 JUN 2019
FIRMA: [Signature]

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

La auditoría fue practicada por los auditores: Carlos Enrique Canto Mejía,
(Coordinador) y el Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez (Supervisor).

Atentamente,



Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciado:
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

cc. Archivo

Arq. Laura Jazmin Cotí Lux – Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales.
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar, -Inspector General de Trabajo-
Lic. Selvin Humberto Ixcot – Jefe de Contabilidad

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 83264

AUDITORIA

Auditoria de Gestion - Direccion Departamental de Jalapa
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



GUATEMALA, JUNIO DE 2019

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	17
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	19
COMISION DE AUDITORIA	20



ANTECEDENTES

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a estas materias, que no sean de competencia de los Tribunales, principalmente las que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores. En virtud de lo anterior el Ministerio de Trabajo ha creado la Dirección Departamental de Jalapa, con el objeto que sea su representante en esa región del país realizando entre sus funciones las siguientes:

- Velar porque los patronos, trabajadores individuales y organizados, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que regulan las condiciones de trabajo y previsión social vigentes y las que se emitan en el futuro.
- Realizar verificaciones laborales, administrativas y revisiones de higiene y seguridad ambiental en centros de trabajo.
- Prevenir a patronos y para que cumplan con dignidad y respeto las leyes laborales, convenios, pactos colectivos y otras disposiciones que favorezcan la relación laboral.
- Velar por la equidad en las relaciones sociales de producción, proteger la maternidad y lactancia de la mujer trabajadora y eliminar el trabajo infantil.
- Participar como representante mediador del Ministerio en los conflictos laborales, individual o colectivo de carácter jurídico cuando figuren mujeres y menores o se trate de acciones de hecho.
- Evacuar consultas sobre la forma que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia.
- Atender las solicitudes de las personas de la tercera edad que buscan ser beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor siempre que cumplan con los requisitos que la normativa requiere.
- Facilitar la inclusión o inserción laboral, sirviendo como enlace entre empleadores y potenciales candidatos para ocupar las oportunidades de trabajo disponibles.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer que los procedimientos de control interno existentes se apliquen efectivamente y que los registros y las actividades Operativas, Administrativas, Financieras, e Inspección General de Trabajo y Previsión Social se encuentren



Lic. Mariana
Nancy
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

documentados adecuadamente.

ESPECIFICOS

1. Evaluar la idoneidad de los procedimientos utilizados para la adjudicación de casos o denuncias gestionadas en las áreas de conciliaciones y visitaduría de la Inspección General de Trabajo.
2. Determinar si las resoluciones por sanciones y reglamentos están siendo emitidas en los plazos establecidos y notificadas oportunamente a los empleadores.
3. Verificar que los proyectos de reglamentos internos de trabajo presentados por el empleador sean revisados, subsanados y autorizados oportunamente.
4. Evaluar si son oportunos los procedimientos administrativos y financieros implementados en la Dirección Departamental de Jalapa.
5. Verificar el cumplimiento de Leyes, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Reglamentos relacionados a la operatoria administrativa financiera e Inspección General de Trabajo y de Previsión Social.
6. Verificar si están debidamente asignadas (por escrito) las responsabilidades para cada puesto, en el desempeño de los funcionarios y empleados públicos de conformidad con el manual de funciones.
7. Verificar si los procesos de recepción de solicitudes, visitas de trabajo social, sobrevivencias y expedientes enviados a oficina central del Programa del Adulto Mayor están cumpliendo con la normativa vigente.
8. Verificar si los procesos para la inserción de personas al ámbito laboral se están desarrollando de acuerdo a lo planificado, según la normativa vigente.
9. Evaluar las condiciones de funcionalidad del equipo de cómputo, mobiliario e instalaciones y su registro en los libros respectivos.

ALCANCE

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna número CUA 83264-1-2019 de fecha 22 de abril del 2019, se indica practicar una auditoría de Gestión, en la Dirección Departamental de Jalapa, por el periodo del 01 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2018 y a la vez dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la auditoría anterior.

INFORMACION EXAMINADA

Durante la ejecución de ésta auditoría, se efectuaron las siguientes pruebas sustantivas y de cumplimiento:



Licenciada
 Nancy González Lam de León
 Jefe Unidad de Asesoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

1. Se realizó arqueo de caja chica y se verificó que cada desembolso estuviera soportado por documentación suficiente y adecuada, adicionalmente, se verificó que el registro se hiciera oportunamente en los libros de caja, bancos y conciliaciones autorizados por la Contraloría General de Cuentas, a demás se verificó que el registro de firmas fuera mancomunada.
2. Se revisaron que los libros de inventario y almacén estuvieran actualizados.
3. Se revisó que las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios y empleados, estuvieran actualizadas y valorizadas.
4. Se observó que los bienes no fungibles, se encontraran rotulados con el número de código que proporciona el SICOIN WEB.
5. Se requirió documentación de soporte a efecto de determinar si los bienes en desuso o en mal estado, contaban con un proceso para darles de baja.
6. Se observó si los materiales e insumos estaban controlados en el libro de almacén y por medio de tarjetas kardex.
7. Se revisó el libro de control de personal.
8. Se realizó revisión de mesa a los Inspectores de Trabajo de las áreas de visitaduría, conciliaciones y procesos judiciales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Luego de la evaluación realizada a las funciones y los procesos administrativos financieros en la **Dirección Departamental de Jalapa**, y evaluar la gestión de las diferentes áreas de la Dirección en donde se presta atención a los usuarios que lo requieren y verificar lo apropiado y eficaz del control interno existente, como resultado se determinaron deficiencias de control interno y cumplimiento a las normas que regulan la actividad administrativa y laboral, que por su relevancia a continuación se divulgan:



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS

Condición

En las revisión de mesa que se realizó a los Inspectores y a los registros de la Delegada Departamental de Jalapa, se estableció que tienen en su poder proyectos de reglamentos internos de trabajo que fueron adjudicados desde el año 2015 al 2019 para su revisión y aprobación, sin embargo a la fecha de nuestra revisión, no han sido resueltos y entregados a la Delegada Departamental para la emisión de la resolución de aprobación respectiva o bien archivarlos según las circunstancias. A continuación se presenta un detalle por Inspector:

No.	Nombre del Inspector	Fecha de Asignación	Reglamento de Empresa
1	Mildred Sandoval	28/09/2015	Municipalidad de Jalapa
		30/11/2016	Comercializador Balsell's, S. A.
		19/03/2018	Laboratorio Clínico Biológico
		26/03/2018	Colegio Particular Mixto Liceo Jalapa
		13/07/2018	Empresa Eléctrica Municipal
2	Carlos Cameros	18/10/2016	Héctor Alfredo Reyes Pérez
		02/03/2018	Laboratorio Milenium
		06/06/2018	Colegio Particular Mixto Roberto Antonio Marroquín
		06/03/2019	Colegio Privado Monte Alto
3	Wendy Estrada	02/03/2018	HFT Seed Services, S. A.
		02/03/2018	Mueblería Escobar, S. A.
		28/05/2018	Colegio Mixto Bilingüe Discovery
		01/10/2018	Seeds de Guatemala, S. A.
4	Wagner Solórzano	07/07/2017	Terlaak Americas, S. A.
		02/03/2018	Aserradero El Roble, S. A.
		05/09/2018	Compañía Diversificada El Rosario

Criterio

Decreto número 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. **ARTICULO 7. Funcionarios públicos.** Los funcionarios públicos conforme los denomina el **Artículo 4** de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están



Licenciada
 Nancy Quintana Cam de León
 Jefe Unidad de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

Acuerdo Ministerial Número 112-2014. INSTRUCTIVO PARA LA FIJACIÓN DE PLAZOS EN LA LABOR DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. **Artículo**

9. Del trámite de Reglamentos Interiores de Trabajo. "Las personas que tengan a su cargo la responsabilidad de tramitar todo lo relacionado a los Reglamentos Interiores de Trabajo, deben cumplir con los plazos siguientes: 1. Luego de la recepción del proyecto de Reglamento, tienen quince días hábiles para su primera revisión, debiendo pasar inmediatamente a su superior, para que a la vez, proceda a la revisión en un plazo no mayor de ocho días hábiles. 2. Si existieran circunstancias que ameriten alguna corrección en el proyecto, el revisor dejará cinco días hábiles a partir de la notificación a los interesados, para que subsanen los previos impuestos; 3. Posterior a que sea devuelto el proyecto de Reglamento Interior de Trabajo, será revisado nuevamente en un plazo de tres días hábiles. 4. Si aún persistieran circunstancias que ameriten correcciones, se remitirá nuevamente a los interesados, para que en un nuevo plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación hagan las correcciones tal y como se les haya indicado en el previo anterior. 5. Efectuadas las correcciones y que no existen circunstancias que ameriten el rechazo del proyecto, se trasladará inmediatamente para la firma al Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, a efecto que sea emitida la resolución dentro de un plazo de diez días hábiles, autorizando la implementación del Reglamento Interior de Trabajo....".

Acuerdo No. 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, establece en sus numerales .

1.2 Estructura de Control Interno "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales . Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en **cada etapa del proceso administrativo**, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio" **2.2. Organización Interna de las Entidades.** Establece en algunos de sus párrafos lo siguiente: **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.** "Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna" **SUPERVISIÓN.** "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una



Licenciada
Nancy Gabriela León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos". **2.4 Autorización y Registro de Operaciones.** "Los procedimientos de registros, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independiente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la **definición de su campo de competencia** y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Causa

Incumplimiento de las funciones por parte del Inspector General, el Sub inspector Regional y el Supervisor de Delegaciones Departamentales, permitiendo con ello que los inspectores de la Dirección Departamental de Jalapa no cumplan con todas sus atribuciones al retener los proyectos de reglamento sin darle trámite dentro de los plazos previstos en la normativa vigente.

Efecto

No autorizar oportunamente los reglamentos internos de trabajo presentados por el empleador, deteriora la imagen de servicio del Ministerio ante el usuario y la opinión pública, adicionalmente, la Inspección General de Trabajo, no podrá sancionar a los empleadores que no presenten Reglamento Interno de Trabajo, porque la responsabilidad de no autorizar oportunamente los reglamentos recae en los mismos Inspectores de Trabajo.

Recomendación

Que el Inspector General de Trabajo, Licenciado Julio Adrián Velásquez, instruya a la Delegada Departamental de Jalapa, Licenciada Lariza Yasmin Miranda, para que conceda plazo a los Inspectores de Trabajo para entregar los proyectos de reglamentos que no han concluido y de no hacerlo se tomen las medidas disciplinarias que correspondan, por incumplimiento de sus funciones.

Comentario de los Responsables

En relación al referido hallazgo, los cuatro inspectores de la Delegación Departamental de Jalapa por medio de un memorial con fecha 27 de mayo de 2019, se pronunciaron de la siguiente manera:

Atentamente los Inspectores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo de la Delegación Departamental de Jalapa, nos dirigimos a usted, en atención al OFICIO UDAI. No. 150-2019 de fecha Guatemala 21 de mayo de 2019, en el que se nos solicita nuestra presencia para discutir y/o desvanecer un posible hallazgo, que fue el resultado de la Auditoría realizada en la Inspección General de Trabajo de la Delegación Departamental de Jalapa, Por lo que le manifestamos lo siguiente:

Licenciada
Nancy Delgado Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



1. Que la razón por la cual teníamos los reglamentos internos de trabajo, en trámite al momento de la visita de los auditores, se debe a la excesiva carga de trabajo y diversas actividades, ya que como inspectores de Trabajo realizamos funciones tales como: INSPECCIONES DE VISITA RUTINA EN CENTRO DE TRABAJO, DE OFICIO Y DE PARTE, INSPECCIONES SEDE ADMINISTRATIVA, CÁLCULOS DE PRESTACIONES LABORALES, ASESORÍAS A TRABAJADORES Y EMPLEADORES, INTERRUPCIÓN DE PRESCRIPCIONES LABORALES, DILIGENCIAMIENTO DE INCIDENTES LABORALES EN TRÁMITE EN EL JUZGADO DE TRABAJO, REALIZAR INFORMES MENSUALES, NOTIFICACIONES DE SANCIÓN, NOTIFICACIONES DE CITACIÓN, CONSTANCIAS DE MENORES DE EDAD, TURNOS DE ADJUDICADORES POR EL PLAZO DE DOS MESES, PLANES OPERATIVOS (en dichos planes operativos se ocupan dos semanas, una para realizar las visitas y otra para realizar constataciones) regularmente mensuales y debido a los planes operativos. Así también que las denuncias que se nos asignan por pago de prestaciones laborales, debemos de programar las audiencias para las dos semanas en las que no se realizan planes operativos.
2. Hace dos años éramos en esta delegación departamental siete inspectores de trabajo pero a raíz de renuncias de algunas de ellas, únicamente nos quedamos cuatro inspectores, quienes conocemos todas las actividades descritas en el numeral anterior. Derivado de la renuncia de dos inspectoras se nos asignaron algunos Reglamentos Interiores de Trabajo que ellas no diligenciaron, incrementándonos aún más la carga de trabajo.
3. QUEREMOS HACER TAMBIÉN DE SU CONOCIMIENTO QUE DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, NO ESTA DENTRO DE NUESTRAS FUNCIONES EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, PERO POR “COLABORACIÓN” HEMOS REVISADO LOS REGLAMENTOS QUE SE NOS HAN ASIGNADO.
4. En su momento la Delegada Departamental que estaba en funciones en su momento la señora Priscilla Vargas Ponce, nos indicó en forma verbal que el acuerdo ministerial 112-2014 (Instructivo para la fijación de los plazos en la labor de la Inspección General de Trabajo) había quedado sin efecto debido a las reformas al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. En varias oportunidades se le solicito a quien fuera Sub Inspector General de Trabajo, el Lic. César Roberto Gatica Lemus, que nos proporcionara el Instructivo para la tramitación de Reglamentos Interiores de Trabajo, mismo que nunca se nos fue proporcionado.
6. Hacemos también de su conocimiento que en varias ocasiones se ha consultado al departamento donde revisan Reglamentos Interiores de



Licenciada
Nancy Gatica Lemus de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Trabajo en la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y nos han respondido que no se respetan los plazos para la tramitación de los mismos, debido a la carga de trabajo que ellos tienen.

7. Hacemos de su conocimiento que hasta el día de hoy ya se realizaron los trámites correspondientes para la aprobación de los respectivos reglamentos.
8. Consideramos que se debe de desvanecer el posible hallazgo al que hace referencia en el oficio relacionado, ya que no son nuestras funciones la revisión de los Reglamentos Interiores de Trabajo y no es justo que por "COLABORAR" se nos vaya a perjudicar.
9. También hacemos de su conocimiento que en ningún momento hemos recibido capacitación alguna tanto a nivel local, como por parte de las autoridades, sobre la revisión de los Reglamentos Interiores de Trabajo.
10. También hacemos de su conocimiento que en una oportunidad los Sub Inspectores Generales de Trabajo nos indicaron que la revisión y tramitación de los Reglamentos Interiores de Trabajo le correspondían a los Delegados Departamentales de la Inspección General de Trabajo.

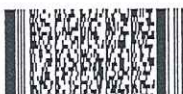
Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente

Mildred Elizabeth Sandoval Cotto,
Wendy Alexandra Estrada Yanes,
Wagner Mabel Solórzano Urugutía y
Carlos Stuard Cameros Vásquez.

Adicionalmente, la Inspectora **Wendy Alexandra Estrada Yanes**, mediante oficio número 44-2019 Ref. WAEY/waey de fecha 27 de mayo de 2019 manifiesta lo siguiente:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de entregarle fotocopias simples de los medios de descargo, en virtud de haber sido notificada por la Unidad de Auditoría Interna por posibles hallazgos, en relación a proyectos de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo de Jalapa. Así mismo, procedo a indicar lo siguiente:

No	Entidad o Empresa	Razón
1	Colegio Mixto Bilingüe Discovery	El presente reglamento se encuentra en trámite, se le notificaron las correcciones a la parte empleadora, pendiente que presente nuevamente el proyecto con los cambios realizados, acompaño fotocopia simple de las actuaciones.
2	Seeds de Guatemala, S. A.	El presente reglamento se encuentra en trámite, se le notificaron las correcciones a la parte empleadora, pendiente que presente nuevamente el proyecto con los cambios realizados, acompaño fotocopia simple de las actuaciones.
3	HFT Seeds Services S.A.	El presente reglamento fue trasladado con Opinión a la Delegada, para la revisión correspondiente como se ha venido trabajando y luego de ello, indicar si necesita más correcciones o es procedente su Aprobación.
4	Mueblería Escobar S.A.	El presente reglamento fue trasladado con Opinión a la



Licenciada
 Nancy Gabriela Sandoval de León
 Jefe Unidad de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

	Delegada, para la revisión correspondiente como se ha venido trabajando y luego de ello, indicar si necesita más correcciones o es procedente su Aprobación, así por error involuntario se había entregado un proyecto con marcas en algunas páginas, pero por medio de la presente se acompaña el correspondiente.	
Así mismo se hace constar que de acuerdo al artículo 41 del Reglamento de La Inspección General de trabajo, donde indica las obligaciones y atribuciones de los Inspectores, no se encuentra contemplado la revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo; ya que es una colaboración que se ha venido realizando para que el trabajo fluya de una mejor manera; así mismo que en la Sede Central existe un Departamento especial para la Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo; y los Inspectores de trabajo de las Delegaciones nos dedicamos a realizar varias funciones y no a una área en específico.		

En relación a éste hallazgo, la Inspectora de Trabajo **Mildred Elizabeth Sandoval Cotto**, se pronunció por medio de oficio número 43-2019 Ref MESC/mesc de fecha 27 de mayo de 2019, se la siguiente manera:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de entregarle fotocopias simples de los medios de descargo, en virtud de haber sido notificada por la Unidad de Auditoría Interna por posibles hallazgos, en relación a proyectos de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo de Jalapa.

REGLAMENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA: Le informo que dicho Reglamento fue Diligenciado y aprobado, el cual fue trasladado a las oficinas de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Sede Central, mediante providencia número IGT-01-2016, y de la cual consta copia en estas oficinas. Por lo que le adjunto copia de dicha providencia.

REGLAMENTO COMERCIALIZADORA BALSELLS, S.A.: Dicho Reglamento ya le fue notificado a la entidad interesada para que se realicen las correcciones solicitadas por su persona, por lo que se está a la espera de que la entidad Comercializadora Balsells, S.A., a través de su Representante Legal, cumpla con traer ante la Suscrita el Reglamento corregido. Esto consta según cedula de notificación de fecha 10/10/2018, donde se notifica la providencia No. 70-2018 Ref. MESC/mesc.

REGLAMENTO LABORATORIO CLÍNICO BIOLÓGICO: Este Reglamento ya está para que la Delegada de la IGT de Jalapa, emita la resolución respectiva, estando a la espera que la parte patronal a quien ya se le notificó para que presente ante la suscrita sus 3 ejemplares para su debida aprobación.

REGLAMENTO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL: Este Reglamento ya está para que la Delegada de la IGT de Jalapa, emita la resolución respectiva, estando a la espera que la parte patronal a quien ya se le notificó para que presente ante la suscrita sus 3 ejemplares para su debida aprobación.

Así mismo se deja constancia que al final del presente documento se agregan fotocopias simples de las notificaciones realizadas el día 24 de mayo del 2019, de Laboratorio Clínico Biológico y de La Empresa Eléctrica Municipal.

El Inspector de Trabajo **Wagner Mabel Solórzano Urugutía** se pronunció mediante oficio número 45-2019 Ref. WMSU/wmsu d e fecha 27 de mayo de 2019 de la siguiente manera:

Licenciada
Nancy Obregón
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de entregarle fotocopias simples de los medios de descargo, el cual consta de 32 folios; en virtud de haber sido notificado por la Unidad de Auditoría Interna por posibles hallazgos, en relación a proyectos de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo de Jalapa, indicando lo siguiente:

REGLAMENTO DE ASERRADERO EL ROBLE, S.A.: Ya se encuentra debidamente aprobado, desde el día 26 de septiembre del año dos mil dieciocho, mediante resolución 081-2018, Ref. LYMG/lymg de fecha 11 de septiembre de dos mil dieciocho.

REGLAMENTO DE TER LAAK, S.A.: Dicho Reglamento ya se encuentra debidamente diligenciado, esperando su resolución por la Delegada Departamental, como consta en la opinión No. 3-2018.

REGLAMENTO DE COMPAÑÍA DIVERSIFICADA EL ROSARIO S.A.: Este Reglamento fue debidamente revisado y se le devolvió a la parte empleadora para las correcciones correspondiente, como consta en providencia 36-2019 y REF. WMSU/wmsu, de fecha 29 de abril del año dos mil diecinueve, siendo notificada la providencia el día 13 de mayo del año dos mil diecinueve.

Comentario de Auditoría

Luego de evaluado los comentarios y documentos de prueba presentados por las personas notificadas de éste hallazgo, el mismo se confirma únicamente para la Inspectora Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, en virtud de que la documentación de descargo presentada no incluye evidencia suficiente y adecuada respecto a que el Proyecto de Reglamento de la Municipalidad de Jalapa, haya sido recibido en la Dirección General de Trabajo, sede central, tal como la Inspectora de Trabajo lo indica en el oficio de presentación de pruebas de descargo. Se desvanece el hallazgo para el Inspector de Trabajo Carlos Stuard Gameros Vásquez, quien a pesar de no haber presentado la versión electrónica de su documentación de descargo, presentó oficio escrito a mano, sin número de fecha 24 de mayo de 2019 acompañado de 16 folios que evidencian el trámite dado a los 4 Proyectos de Reglamento de Trabajo reportados en el posible hallazgo. Asimismo, se desvanece el hallazgo para los Inspectores Wendy Alexandra Estrada Yanes y Wagner Mabel Solórzano Urugutia, para la Delegada Departamental Licenciada Yariza Yasmin Miranda Gálvez y para el Sub-Inspector Región Nororiente, Licenciado Alain Pierce Samayoa Chavarría, en virtud que la documentación de descargo presentada en su oportunidad incluye evidencia suficiente y adecuada para desvanecer el posible hallazgo, incluyendo las acciones que se implementaron para subsanar la deficiencia reportada en el referido hallazgo.

Licenciada
Nancy Gabriela Sandoval Cotto de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el registro y control de bienes de inventario

Condición

Durante la verificación física de los bienes asignados al personal de la Dirección Departamental de Jalapa, se determinaron las siguientes deficiencias:

- Bienes no registrados en el libro de inventario de la Dirección Departamental de Jalapa, a continuación se detallan algunos de ellos:

No.	Cantidad	Descripción	Valor
1	2	Archivos de metal beige de 4 gavetas	Sin valor
2	5	Escritorio de metal beige, tablero formica café	Sin valor
3	1	Motocicleta marca Yamaha Placa No. M-043BDJ	Sin valor
4	1	Jeep Samurai Suzuki, Placa No. O-548BBR	Sin valor
5	1	Motocicleta marca Honda Placa No. M-059BDJ	Sin valor
6	1	Motocicleta marca Yamaha Placa No. M-094BDJ	Sin valor
7	2	Archivo de metal color negro, 4 gavetas marca Slim	Sin valor
8	1	Motocicleta marca Honda Placa No. M-014BWC	Sin valor
9	2	Silla de fija de metal negro y forro de tela azul	Sin valor

A pesar de que la mayoría del mobiliario y equipo asignado a la Dirección Departamental, se encuentra en mal estado, no cuenta con un detalle de bienes inservibles o en mal estado, que incluya como mínimo la siguiente información: Descripción del bien, Código Sicoín, número de registro, valor del bien, número de tarjeta de responsabilidad a la que se encuentra cargado y el estado del bien; tampoco se ha iniciado el proceso administrativo para solicitar dar de baja de los registros de inventario.

- Adicionalmente, se observó que las tarjetas de responsabilidad no se encuentran codificadas y valorizadas.

Criterio

Acuerdo 09-2003 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece en el numeral 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público



Licenciada
 Nancy Gabriela de León
 Jefe Unidad de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad:

Libro de Inventario: Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. 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, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

Disposiciones Generales, párrafo sexto, **Tarjetas de Responsabilidad**, establece: "con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública

Artículo 4; Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

Causa

Incumplimiento por parte del personal de las Direcciones Departamentales del procedimiento establecido en la Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas



Recibida
Nancy G. Sam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

para iniciar la gestión de bajas de inventario por desuso y el traslado de bienes de inventario entre dependencias. Adicionalmente, no existe coordinación entre el personal de la Dirección Departamental de Jalapa y la persona encargada de Inventarios del Ministerio para identificar el registro y ubicación física de los bienes de inventario.

Efecto

El libro de inventario de bienes, no refleja el saldo real del inventario asignado a la Dirección Departamental de Jalapa y como consecuencia de no tener actualizadas y valorizadas las tarjetas de responsabilidad, será difícil deducir responsabilidades en caso de sustracción o pérdida de los bienes de inventario.

Recomendación

La Directora Departamental de Jalapa, Licenciada Cecilia Amarilis Cardona Padilla, deberá instruir a la persona que hace las funciones de contadora en la Dirección Departamental, para que actualice el listado de bienes en desuso; además deberá solicitar formalmente al jefe del Departamento de Contabilidad, Licenciado Selvin Humberto Ixcot, la actualización del registro de los bienes trasladados de otras Unidades Administrativas del Ministerio hacia la Dirección Departamental de Jalapa e iniciar el proceso de baja de aquellos bienes en desuso. El Jefe del Departamento de Contabilidad, a su vez, deberá instruir al Coordinador de Inventarios para iniciar de manera inmediata el proceso de actualización del registro de los bienes asignados a la Dirección Departamental de Jalapa y registrados en el libro de otra Unidad Administrativa del Ministerio, así como actualizar y valorizar las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio número 012-2019 Ref. MINTRABJ/CC/cc de fecha 27 de mayo de 2019, La Directora Departamental Licda. Cecilia Amarilis Cardona Padilla y la Señora Roxana Alarcón, Contadora de la Dirección Departamental de Jalapa, manifiestan lo siguiente:

Reciba un cordial saludo de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Jalapa, deseándole muchas bendiciones en sus labores cotidianas.

De conformidad al Oficio de fecha 21 de mayo de 2019, identificado como UDAI No. 153-2019, donde se notifica que como resultado de la auditoria y en cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoria para Entidades Fiscalizadoras Superiores se establece que se notifiquen los hallazgos determinados durante las auditorías realizadas, por lo que de acuerdo a la

Licenciada
Nancy S. Alarcón
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



auditoría realizada el 22 de abril de 2019, en esta Dirección Departamental de Jalapa, se nos notifica el 23 de mayo de 2019, el posible hallazgo Número 2, el cual se describe a continuación y su respectiva prueba de descargo:

a) Deficiencias en el registro y control de bienes de inventario

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	SICODIN	OBSERVACIONES/DESCARGO
1	1	Motocicleta Marca Yamaha Placa NO. 043BDJ	AUF8F	Fue asignada a este departamento pero no puede ser registrada en el libro de Jalapa porque ya aparece su registro real en el libro de Contabilidad de la Inspección General de Trabajo, y si se registrara en este libro fuera duplicación de bienes. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para el traslado al libro de esta dirección departamental, lo cual es un trámite que debe iniciarse en las oficinas centrales y que debe aprobar el Ministerio de Finanzas Publicas.
2	1	Jeep Samurai Suzuki, placas 0-54BBR	2E51D	Fue asignado a este departamento pero no puede ser registrado en el libro de Jalapa porque ya aparece en el libro de Planta Central, si se registrara en este libro fuera duplicación de bienes. Por lo que su registro real se encuentra en el libro de Contabilidad de Previsión Social, por pertenecer este a la Planta Central. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para el traslado al libro de esta dirección departamental, lo cual es un trámite que debe iniciarse en las oficinas centrales y que debe aprobar el Ministerio de Finanzas Publicas.
3	1	Motocicleta Marca Honda Placa M-059BDJ	20EB99	Fue asignada a este departamento por las oficinas centrales, pero no puede ser registrada en el libro de Jalapa porque su inscripción real se encuentra en el libro de Contabilidad de la Inspección General de Trabajo, si se registrara en este libro fuera duplicación de bienes. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para el traslado al libro de esta dirección departamental, lo cual es un trámite que debe iniciarse en las oficinas centrales y que debe aprobar el Ministerio de Finanzas Publicas.
4	1	Motocicleta marca Honda (Yamaha) Placa M-094BDJ	20EBED	La marca de esta motocicleta esta consignada erróneamente en el posible hallazgo por que la marca real es Honda. Pertenece a la IGT, la cual fue asignada a este departamento pero no puede ser registrada en el libro de Jalapa porque ya aparece su inscripción real en el libro de Contabilidad de la Inspección General de Trabajo, por lo que si se registrara en este libro fuera duplicación de bienes. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para el traslado al libro de esta dirección departamental, lo cual es un trámite que debe iniciarse en las oficinas centrales y que debe aprobar el Ministerio de Finanzas Publicas.
5	1	Motocicleta marca Honda Placa M-014BWC	F9E55	Fue asignada a este departamento pero no puede ser registrada en el libro de Jalapa porque ya aparece en el libro de Contabilidad de la Dirección General de Trabajo de Guatemala, si se registrara en este libro de Jalapa fuera duplicación de bienes. La cual está asignada a la notificadora del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para el traslado al libro de esta dirección departamental, lo cual es un trámite que debe iniciarse en las oficinas centrales y que debe aprobar el Ministerio de Finanzas Publicas.

Hacemos de su conocimiento que los vehículos no se pueden registrar en el libro de esta Dirección Departamental por que se duplicarían los bienes en este

Lic. Nancy Guzmán de León
 Jefe Unidad de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

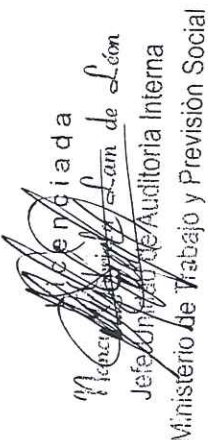


ministerio, además si se encuentran físicamente en esta Dirección, pero no en el libro por lo de la duplicación de bienes, además para el traslado de un libro a otro debe de hacerse mediante un trámite especial, que debe dar inicio en las oficinas centrales del Ministerio y finaliza con la aprobación del Ministerio de Finanzas Publicas, el cual es el que debe de autorizar este cambio. En virtud de lo anterior le informamos que para el control y resguardo de estos vehículos se encuentran registrados en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad a cargo de cada persona a la que se le asigne determinado vehículo, en esta Dirección Departamental.

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	SICOIN	OBSERVACIONES
1	2	Archivos de Metal Beige de 4 Gavetas		Son bienes que fueron trasladados del Ministerio Central hacia Jalapa, los cuales se encuentran físicamente, por lo que se realizara el trámite correspondiente para la ubicación de los mismos en el libro que se encuentran registrados a la Oficina Central de Inventario, así también dicho traslado para el libro de esta Dirección Departamental
2	5	Escritorios de metal beige, tablero formica café		Son bienes que fueron trasladados del Ministerio Central hacia Jalapa, los cuales se encuentran físicamente y pertenecían a: 2014-ONAM/PI-33, RTJ-AI-AI, 99-1221-ATD-348, DNS-01-12, 99-1232.03-AS-O16 por lo que se realizara el trámite correspondiente para la ubicación de los mismos en el libro que se encuentran registrados en la Oficina Central de Inventario, así también dicho traslado al libro de esta Dirección Departamental
3	2	Archivo de metal color negro, 4 gavetas marca Slim		Se encuentran registrados en el libro de inventarios de la Dirección General de Previsión Social, la compra se hizo con fondos del Adulto Mayor, no se encuentra registro de entrada y tampoco de recibido, porque fue la empresa que las vendió la que se encargó de realizar la entrega directamente en los departamentos. Por lo que se realizara el trámite correspondiente para dicho traslado al libro de esta dirección de Jalapa.
4	2	Silla de fija de metal negro y forro de tela azul	679C9	Se encuentran registradas en el libro de esta Dirección Departamental de Jalapa, en el folio 26, con numero de SICOIN 679C9, las cuales pertenecen a una mesa para reuniones, ovalada, de metal y melamina, color negro, Reg. 99-RIV-JAL-008, el registro de las sillas es el Reg. 99-RIV-JAL-009. Se adjunta fotocopia simple del folio donde se encuentra registrada.

b) No se cuenta con un detalle de bienes inservibles o en mal estado:

Se está realizando el trámite correspondiente en las oficinas centrales de Inventarios para solicitar el apoyo para dar de baja a los bienes que ya no se encuentran en buen estado y no cuentan con código del SICOIN, número de registro y valor algunos de los bienes en esta dirección, por ser la única que tiene acceso a estos códigos la oficina de Inventarios. Por lo que se solicitara y se realizara el trámite correspondiente en las oficinas de Inventarios. Se adjuntan

Atentamente,

 Jefa de Oficina de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



copias simples de los trámites que se han realizado en esta Dirección para solicitar que se de baja a ciertos bienes. Se adjunta copia simple de la certificación de acta de fecha 5 de julio de 2011.

c) Las Tarjetas de Responsabilidad no se encuentran codificadas y valorizadas: No se encuentran codificadas ni valorizadas las Tarjetas de Responsabilidad porque es la oficina de Inventarios la única que cuenta con el ingreso de bienes a SICOIN, para realizar la búsqueda de los mismos. Por lo que se realizara las actuaciones correspondientes para poder realizar este trámite. Se adjunta copia simple del oficio número 52-2011 Ref. LRSL/rlag de fecha 2 de junio de 2011. No esta demás hacer de su conocimiento que la información que le estamos proporcionando la obtuvimos por la visita que se realizó a las oficinas de Inventario y Administrativo el día que fuimos notificados de este hallazgo y además la realización de varias llamadas a las diferentes oficinas de este ministerio ya que por la premura del tiempo no nos fue posible, solicitar estos documentos por escrito, además solicitaremos a la sección de Inventarios la solución urgente para poder lograr el registro de estos bienes. En virtud de todo lo anterior expuesto hago de su conocimiento que fui nombrada en esta Dirección como Directora Departamental el 15 de abril de 2019.

En relación a este hallazgo, el Coordinador de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, señor José Luis Cuellar se pronunció mediante oficio número UDAFINV/CNTA 60-2019 JLCR de fecha 27 de mayo de 2019, de la siguiente manera:

El motivo de la presente es con relación al oficio UDAI-153-2019, de fecha 21 de mayo del 2019; por medio del cual solicita se emitan comentarios y presentar pruebas de descargo para que se evalúen y se determine si procede a darse por desvanecidos o bien se confirme lo siguiente:

a). En referencia al detalle de mobiliario, el personal de la Sección de Inventario estará realizando un cronograma de comisiones para dar el apoyo correspondiente a cada Dirección Departamental y así como este caso realizar el trabajo correspondiente para la identificación de bienes.

Todos los bienes que ha adquirido el Ministerio de Trabajo tienen registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, describiendo la naturaleza del bien, código de SICOIN y valor respectivo.

En cuanto al registro de los vehículos en el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Jalapa hago de su conocimiento lo siguiente:

No.	DESCRIPCION	SICOIN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	VALOR
1	Motocicleta marca Yamaha, placa: M-043BDJ	000A0D15	Inspección General de Trabajo	Q 12,800.00
2	Jeep Samurái Suzuki, placa: O-548BBR	0002E51D	Planta Central	Q 90,750.00
3	Motocicleta marca Honda, placa: M-059BDJ	0020EB99	Inspección General de Trabajo	Q 19,650.00
4	Motocicleta marca Honda, placa:	0020EBED	Inspección General de	Q 19,650.00



Li...
 Nancy...
 Jef...
 Auditoria Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

	M-094BDJ		Trabajo	
5	Motocicleta marca Honda, placa: M-014BWC	000F9E55	Dirección Previsión Social	Q 9,500.00

En relación al cuadro anterior, hago de su conocimiento que los vehículos no fueron adquiridos por la Dirección Departamental de Jalapa, por lo que no pueden ser adicionados al libro de inventarios, a menos que se presenten las actas correspondientes de traslado por parte de la Direcciones a quien corresponde dar el aviso de traslado de bienes, siendo estas las **DIRECCIONES RESPONSABLES: INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

En cuanto a los literales b) y c), el personal de la Sección de Inventarios a la fecha no ha recibido alguna solicitud por parte de la Dirección Departamental de Jalapa en relación a trámite de bienes para baja y/o realizar actualización de Tarjetas de Responsabilidad.

Adicionalmente hago del conocimiento que en distintas ocasiones se ha solicitado a la Coordinadora de Direcciones Departamental, nombrar a una persona responsable de manejo y registro de bienes, actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de mantener actualizados los registros en el libro de inventarios, no obteniendo respuesta positiva de lo requerido.

Por lo que se solicita de sus buenos oficios y desvanecer el posible hallazgo para la Sección de Inventarios.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Departamental, Licenciada Cecilia Amarilis Cardona Padilla, la Señora Roxana Alarcón, Contadora de la Dirección Departamental de Jalapa y al Señor José Luis Cuellar, Coordinador de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, en virtud que los procedimientos de registro oportuno de todas las operaciones son aplicables a todos los niveles de la organización y cada servidor público debe tener claro su campo de competencia, para rendir cuenta de las responsabilidades de su cargo.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y



Licenciada
Nancy Cecilia Cardona Padilla
Jefe Unidad de Administración Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al informe CUA 55617-1-2016 de fecha 18/10/2016, con el objeto de verificar la implementación de las recomendaciones incluidas en dicho informe, determinando que las deficiencias identificadas en aquella oportunidad fueron corregidas.

Licenciada
Nancy Guzmán de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



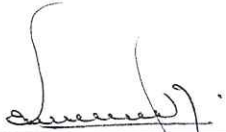
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LAURA JAZMIN COTI LUX	COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES	04/04/2016	31/12/2016
2	JULIO ADRIAN VELASQUEZ AGUILAR	DIRECTOR EJECUTIVO III	02/08/2018	
3	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA	DIRECTOR TECNICO III	14/11/2018	31/12/2019
4	CECILIA AMARILIS CARDONA PADILLA	DIRECTOR TECNICO I	10/04/2019	31/12/2019
5	YARIZA YASMIN MIRANDA GALVEZ	DELEGADA DEPARTAMENTAL JALAPA	02/01/2018	
6	JOSE LUIS CUELLAR	COORDINADOR DE INVENTARIOS	03/10/2011	



Licenciada
Nancy Gabriela León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

COMISION DE AUDITORIA



CARLOS ENRIQUE CANTO MEJIA
Coordinador de Comisión



Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



EDWIN ROBERTO ARANA VASQUEZ
Supervisor
Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
AUDITOR INTERNO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

