



Oficio UDAI 49-2021 SREP/ml

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Señor Ministro

Reciba un respetuoso saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

Se hace de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento de auditoría interna número CUA 105766-1-2021, los auditores designados realizaron Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al período comprendido del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021.

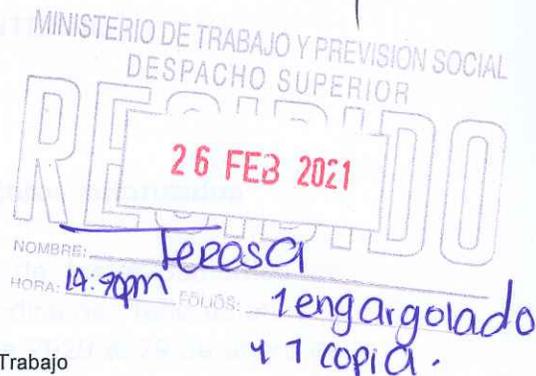
Derivado de lo anterior, se traslada el informe de Auditoría CUA 105766 en el cual se detalla el trabajo realizado, así como su respectivo Informe Gerencial.

Atentamente,

  
Lic. Sergio René Escobar Pineda  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**Licenciado: Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**  
**Ministro de Trabajo y Previsión Social**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Su despacho**



Cc.  
Licda. María Isabel Salazar Urrutia de Aldana – Viceministra de Administración de Trabajo  
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo – Director General de Trabajo  
Archivo



## Informe Gerencial

Licenciado: Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Señor Ministro:

Se hace de su conocimiento que con relación a la Auditoría de Cumplimiento practicada al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, al periodo comprendido del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021, hemos evaluado la estructura del control interno del Departamento, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que fueron aplicados en el desarrollo de nuestro examen de auditoría al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo.

Nuestro examen se llevó a cabo con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los procesos del Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, por lo tanto, no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema de control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de la información de importancia relativa.

Derivado de lo anterior, el equipo de auditoría presenta dos hallazgos de control interno, que han sido detectados y que contienen recomendaciones, tanto correctivas como preventivas, las cuales pueden coadyuvar en el alcance de las metas y objetivos del Departamento, de la Dirección y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### CONDICIONES:

#### HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

##### Hallazgo No.1

##### **Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados**

De la revisión realizada a la muestra determinada de los expedientes de autorización y sellado de libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones, durante el período del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021, se comprobó que existen deficiencias en dichos expedientes, ya que de 21 expedientes examinados, en 17 de ellos no se encuentra archivado el respaldo de



la entrega de la autorización y en 4 no se encuentra la solicitud de autorización de libros, el detalle se presenta en el cuadro siguiente:

No.	NOMBRE DEL SINDICATO	REGISTRO	DEFICIENCIA
1	SINDICATO TRABAJADORES DE LA EMPRESA BAYER DE GUATEMALA	001/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
2	SINDICATO DE TRABAJADORES DELA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA STENCA	004/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
3	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE ATESCATEMPA JUTIAPA SITRAMUJ	006/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
4	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE CABRICAN QUETZALTENANGO SITRAMU-CABRICAN	016/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
5	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE SANTO DOMINGO SUCHITEPEQUEZ SITRAMAYOSDS	021/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
6	SINDICATO DE TRABAJADORES DE ORIENTE SINTRAOR	022/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
7	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTAN DEL DEPTO DEL QUICHE SITRAUNIMIS	024/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
8	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLOJOCOPILAS DEL DEPTO DE SUCHITEPEQUEZ S.T.M.S.P.J	030/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
9	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACAPA STMZ	031/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
10	FEDERACION SINDICAL DE EMPLEADOS BANCARIOS DE SERVICIOS Y DEL ESTADO DE GUATEMALA FESEBS	036/2000	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
11	FEDERACION CENTRAL NACIONAL DE SINDICATOS DE TRABAJADORES CNST	055/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
12	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPLAIDAD DE CHIQUIMULA SITRAMUNICH	061/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
13	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ACDEMA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA STALMG	065/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
14	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALAIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LA UNION QUETZALTENANGO STMMSFUQ	073/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
15	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA GOMERA ESCUINTLA STMGE	074/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
16	SINDIATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN SITRAMSCA	078/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
17	SINDICATO DE TRABAJADORES SOLIDARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPÀ SITRASMUJ	083/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
18	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO DEPTO DE SANTA ROSA SITRAMUSCN	011/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros



*g.*

19	SINDICATO DE TRABAJADORES DE MINISTERIO DE ECONOMIA SITRAME	042/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
20	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE RAXMUHA Y AGUAS VERDES SINTRAMURAV	050/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
21	SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LAZONA CENTRAL STARP	052/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros

## Hallazgo No.2

### Deficiencia en el control de la información

Se determinó que en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo se realizan las siguientes actividades:

1. Análisis de expediente de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción.
2. Análisis de expediente de personería jurídica, inscripción de directivos y credenciales.
3. Expedientes de reforma parcial o total de estatutos de sindicatos, federaciones y confederaciones.
4. Expedientes de revisión de cuentas de sindicatos, federaciones y confederaciones.
5. Autorizar y sellar libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones.

Para el registro y control de estas funciones llevan registros básicos y por separado de las diferentes solicitudes y procesos realizadas por las organizaciones sindicales, sin embargo, no tienen implementada una base de datos consolidada y automatizada, que permita consultar un registro o el historial de estas solicitudes, a efecto de verificar que las mismas se encuentren activas y/o inactivas o si existe una solicitud pendiente de resolver.

Derivado de los hallazgos detectados, la Unidad de Auditoría Interna recomienda lo siguiente:

### RECOMENDACIONES:

#### HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

##### Hallazgo No.1



## Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados

Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se defina lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales.

## Hallazgo No.2

### Deficiencia en el control de la información

Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para la elaboración e implementación del Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, para delimitar funciones, procedimientos y responsabilidades, así como, implementar una base de datos que contenga la información consolidada relacionada con los procesos del Departamento de Protección al Trabajador, que permita conocer oportunamente el trámite e historial de cada expediente.

La responsabilidad de la ejecución de los procesos y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de los mismos, del Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, que incluye las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la Dirección General de Trabajo.

Guatemala, febrero 2021

  
FREDY EDUARDO UMUL YUTAN  
Auditor



  
MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS  
Coordinador de Comisión





SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA  
Supervisor

*Sr. Sergio Rene Escobar Pineda  
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social*



SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA  
Director



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 105766**

**AUDITORIA**

**Auditoria de Cumplimiento de la normativa legal vigente al  
Departamento de Protección al Trabajador, Dirección  
General de Trabajo.**

**DEL 01 DE FEBRERO DE 2020 AL 29 DE ENERO DE 2021**



**GUATEMALA, FEBRERO DE 2021**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	14
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	16
COMISION DE AUDITORIA	17



df

---

## ANTECEDENTES

### RESUMEN

El Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo -DGT- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de la personalidad y personería jurídica de las organizaciones sindicales y todo lo relacionado a su funcionamiento, así como, la autorización de libros de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, aprobación de reformas a los estatutos y la revisión de cuentas.

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna número CUA 105766-1-2021, se practicó Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, para evaluar la estructura de control interno y procedimientos aplicados, por el período comprendido del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021.

Dentro de la materia controlada se estableció, evaluar el cumplimiento del Control Interno en la Dirección General de Trabajo, específicamente en el Departamento de Protección al Trabajador, de conformidad con la normativa vigente, con el objeto de verificar la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos por el Departamento, en cuanto a los registros sindicales, para determinar si se realizaron y autorizaron conforme a leyes y normas que los rigen.

De conformidad con la función de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, descrita en el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el equipo efectuó auditoría de cumplimiento en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, mediante nombramiento CUA 105766-1-2021.

La responsabilidad del equipo de auditoría fue efectuar la auditoría de forma objetiva y en el plazo establecido en el nombramiento.

Durante la ejecución de la auditoría, se determinó que el Departamento no ha implementado controles internos significativos en las áreas, administrativa y operativa que contribuyan a la realización de buenas prácticas.

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

#### BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

El Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441 y El Reglamento



Orgánico del Ministerio de Trabajo, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 establecen que la Dirección General de Trabajo -DGT-, tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de la personalidad jurídica de las organizaciones sindicales, control del registro público de sindicatos, la autorización de libros de salarios y planillas, el registro de contratos individuales de trabajo y la coordinación de los órganos colegiados que intervienen en el proceso de fijación del salario mínimo.

### **Misión**

“Es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de la personalidad jurídica, inscripción de personería jurídica de las organizaciones sindicales y todo lo relacionado a su funcionamiento, asimismo llevar el registro público de sindicatos, la autorización de libros de salarios, el registro de contratos individuales de trabajo y la coordinación de los órganos colegiados que intervienen en el proceso de fijación del salario mínimo.”

### **Visión**

“La Dirección General de Trabajo como dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social va en búsqueda de una mejor estructura de sus diferentes departamentos con la finalidad de resolver en una forma pronta y eficiente las obligaciones que le competen desarrollar de conformidad con las leyes laborales y el reglamento orgánico interno de este Ministerio.”

### **Objetivos**

#### **General**

Facilitar el derecho de sindicalización en Guatemala, garantizando un trámite ágil de reconocimiento que cumpla con los plazos establecidos en la ley, certeza jurídica de las inscripciones registrales contenidas en el registro laboral de conformidad con la norma. Que la población trabajadora del país devengue, por lo menos, salarios mínimos que cubran sus necesidades básicas.

#### **Específicos**

- Reorientar y consolidar las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, a la vez promover y facilitar la constitución y fortalecimiento de las organizaciones sindicales, garantizar actividades en el cumplimiento de las normas de trabajo en lo concerniente a las organizaciones sindicales.
- Agilizar las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de



---

Organizaciones Sindicales de conformidad con las estipulaciones legales.

- Contribuir al incremento progresivo del ingreso real de los trabajadores de conformidad con leyes laborales.

La Dirección General de Trabajo, recibe fondos del presupuesto anual del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", y los ejecuta en el programa 11 "Gestión de Asuntos Laborales".

Por medio del Acuerdo Gubernativo 321-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, se acuerda aprobar la distribución analítica del presupuesto conforme al Decreto número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, con vigencia para el ejercicio fiscal 2020, en el que se asignó al Ministerio de Trabajo y Previsión Social un presupuesto de setecientos cincuenta y dos millones doscientos treinta y seis mil quetzales (Q. 752,236,000.00) más una ampliación presupuestaria por la cantidad de cincuenta millones de quetzales (Q 50,000,000.00) y una disminución presupuestaria de ochenta y siete millones cuatrocientos setenta mil seiscientos setenta y cuatro quetzales con 00/100 (Q 87,470,674.00), para un presupuesto vigente de setecientos catorce millones setecientos sesenta y cinco mil trescientos veintiséis quetzales con 00/100 (Q 714,765,326.00), monto del cual la Dirección General de Trabajo tiene asignado un presupuesto vigente por la cantidad de tres millones setecientos treinta y siete mil quinientos veinticuatro quetzales con 00/100 (Q. 3,737,524.00), monto del que se ejecutó un total de tres millones cuatrocientos veinte mil novecientos doce quetzales con 24/100 (Q 3,420,912.24) equivalente al 91.53%, con un saldo no ejecutado por valor de trescientos dieciséis mil seiscientos once quetzales con setenta y seis centavos (Q 316,611.76) que equivale a un 8.47%.

Por medio del Acuerdo Gubernativo 253-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, se acuerda aprobar la distribución analítica del presupuesto conforme al Decreto número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, con vigencia para el ejercicio fiscal 2021, en el que se asignó al Ministerio de Trabajo y Previsión Social un presupuesto de ochocientos dos millones doscientos treinta y seis mil quetzales (Q 802,236,000.00), monto del cual la Dirección General de Trabajo tiene asignado un presupuesto vigente por la cantidad de tres millones doscientos veintinueve mil doscientos sesenta quetzales (Q 3,229,260.00), monto del cual al treinta y uno de enero ha ejecutado un total de trescientos seis mil treinta y siete quetzales con veintiún centavos (Q 306,037.21)



equivalente al 9.48%, con un saldo pendiente de ejecutar por valor de dos millones novecientos veintitrés mil doscientos veintidós quetzales con setenta y nueve centavos (Q 2,923,222.79) que equivale a un 90.52%.

### **Estructura orgánica**

La Dirección General de Trabajo, depende del Viceministerio de Administración de Trabajo y tiene la estructura organizacional siguiente:

Director General de Trabajo

Departamento de Protección al Trabajador

Jefe de Protección al Trabajador y Secretario General de la D.G.T.

Revisor de Cuentas Sindicales

Secretaria

### **Ubicación geográfica**

La Dirección General de Trabajo, se encuentra ubicada en 7ma. Avenida 3-33 Oficina 704, Edificio Torre Empresarial, zona 9, ciudad de Guatemala, teléfono: 24222501.

### **FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012, Artículo 22. Auditoría Interna.

Acuerdo Gubernativo número 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019. Artículo 47. Auditoría Interna.

Nombramiento número CUA 105766-1-2021, de fecha 29 de enero de 2021, emitido por el Jefe de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, realizar Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, por el período comprendido del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos por el



Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, en cuanto a los registros sindicales, para determinar si se han realizado y autorizado conforme a leyes y normas que los rigen.

## ESPECIFICOS

- Evaluar la confiabilidad de los procesos e información que maneja y genera el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo.
- Establecer el cumplimiento de los requisitos de aprobación o denegación de los mismos para el reconocimiento de personalidad y personería jurídica de sindicatos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la autorización de libros, aprobación de reformas a los estatutos y revisión de cuentas para las organizaciones sindicales.

## IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y a las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, relativas a Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, se aplicaron las siguientes normas:

- ISSAI.GT - 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público
- ISSAI.GT - 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.
- ISSAI.GT - 4000 Normas para las Auditorías de Cumplimiento.

## ALCANCE

### DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERIODO DE LA AUDITORÍA

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna número CUA 105766-1-2021, se practicará Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, para evaluar la estructura de control interno y procedimientos aplicados, se realizará al período comprendido del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021 y se efectuará del 01 al 19 de febrero de 2021.

### CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICADAS A LA MATERIA



**CONTROLADA**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número 9-03, Normas Generales de Control Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.
- Decreto número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve.
- Acuerdo Gubernativo No. 321-2019 del Ministerio de Finanzas, Aprobación Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año 2020.
- Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 del Ministerio de Finanzas, Aprobación Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año 2021.
- Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto Número 07-2017, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Código de Trabajo.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Convenios Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo ratificados por Guatemala.
- Convenios Número 98 sobre el derecho de sindicalización y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo ratificados por Guatemala.

**INFORMACION EXAMINADA****RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS**

En la revisión de aspectos administrativos y de cumplimiento, se evaluó el proceso de las inscripciones de sindicatos y personería jurídica, con el objeto de verificar



que los mismos hayan cumplido con todos los requisitos legales previos a su autorización, así mismo se evaluó el proceso de la autorización de libros de salarios, rendición de cuentas y aprobación de reformas a los estatutos total o parcial, con el objeto de establecer su estatus en el trámite.

#### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De los procedimientos efectuados para evaluar el sistema administrativo y operativo del Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, se determinó que debido a la falta de un Manual de Funciones, Manual de Normas y procedimientos, y falta de control de información o base de datos consolidada por parte de la Dirección y el Departamento de Protección al Trabajador, no cuentan con registro e historial de cada organización sindical, para determinar si las mismas cumplen con lo establecido en el artículo 225 del Código de Trabajo.



**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados****Condición**

De la revisión realizada a la muestra determinada de los expedientes de autorización y sellado de libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones, durante el período del 01 de febrero de 2020 al 29 de enero de 2021, se comprobó que existen deficiencias en dichos expedientes, ya que de 21 expedientes examinados, en 17 de ellos no se encuentra archivado el respaldo de la entrega de la autorización y en 4 no se encuentra la solicitud de autorización de libros, el detalle se presenta en el cuadro siguiente:

No.	NOMBRE DEL SINDICATO	REGISTRO	DEFICIENCIA
1	SINDICATO TRABAJADORES DE LA EMPRESA BAYER DE GUATEMALA	001/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
2	SINDICATO DE TRABAJADORES DELA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA STENCA	004/2021	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
3	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE ATESCATEMPA JUTIAPA SITRAMUAJ	006/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
4	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE CABRICAN QUETZALTENANGO SITRAMU-CABRICAN	016/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
5	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE SANTO DOMINGO SUCHITEPEQUEZ SITRAMAYOSDS	021/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
6	SINDICATO DE TRABAJADORES DE ORIENTE SINTRAOR	022/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
7	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTAN DEL DEPTO DEL QUICHE SITRAUNIMIS	024/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
8	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLOJOCOPILAS DEL DEPTO DE SUCHITEPEQUEZ S.T.M.S.P.J	030/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
9	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACAPA STMZ	031/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
10	FEDERACION SINDICAL DE EMPLEADOS BANCARIOS DE SERVICIOS Y DEL ESTADO DE GUATEMALA FESEBS	036/2000	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
11	FEDERACION CENTRAL NACIONAL DE SINDICATOS DE TRABAJADORES CNST	055/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
12	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPLAIDAD DE CHIQUIMULA SITRAMUNICH	061/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
13	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ACDEMA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA STALMG	065/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado



14	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LA UNION QUETZALTENANGO STMMSFUQ	073/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
15	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA GOMERA ESCUINTLA STMGE	074/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
16	SINDIATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN SITRAMSCA	078/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
17	SINDICATO DE TRABAJADORES SOLIDARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPÀ SITRASMUJ	083/2020	En el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado
18	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO DEPTO DE SANTA ROSA SITRAMUSCÑ	011/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
19	SINDICATO DE TRABAJADORES DE MINISTERIO DE ECONOMIA SITRAME	042/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
20	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE RAXMUHA Y AGUAS VERDES SINTRAMURAV	050/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros
21	SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LAZONA CENTRAL STARP	052/2020	El expediente no contiene la solicitud para la habilitación de libros

### Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece lo siguiente:

"...1.11 ARCHIVOS...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos..."

"...2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

### Causa

Falta de manuales de funciones y de normas y procedimientos del Departamento de Protección al Trabajador, en donde se definan los mecanismos de registro y control en donde se reglamente lo relacionado con la solicitud y entrega de los



*[Handwritten signature]*

libros autorizados por el Departamento.

### **Efecto**

Falta de certeza en la documentación de respaldo y dificultad para la localización de la información en los expedientes para la fiscalización por parte de los órganos rectores.

### **Recomendación**

Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se defina lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales.

### **Comentario de los Responsables**

Mediante oficio DGT-099-2021 de fecha 19 de febrero de 2021 recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 19 de febrero de 2021, el Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo, Director General de Trabajo, como respuesta a la notificación emitida a través de oficio 105766-1-2021-8 de fecha 18 de febrero de 2021, entregó pruebas de descargo en la que literalmente indica: "...Actualmente, existe un control interno independiente, para todas aquellas solicitudes de autorización de libros y su correspondiente entrega, luego de ser autorizados y sellados. En tal virtud, en relación a todas las organizaciones sindicales descritas del número 1 al 17, en las que se indica que en el expediente no existe documento que ampare la entrega de lo solicitado, hacemos mención que sí existe constancia documental que ampara la entrega de lo solicitado, consistente en un libro de control interno autorizado de la Dirección General de Trabajo, para Habilitación de Libros y Talonarios, en el cual, consta la entrega de los libros de todos los sindicatos descritos.

Sin embargo, con el fin de atender el presente hallazgo, mediante oficio DGT-098-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021, dirigido al Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, se han girado las instrucciones correspondientes, con el objeto de realizar las siguientes acciones:

Toda solicitud de autorización de libros de: Actas y Acuerdos de Asamblea General, Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo, de Registro de Socios y de Contabilidad de Ingresos y Egresos, así como también, solicitudes de autorización de recibos de cuotas sindicales o cualquier otro ingreso, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que las respalde.

Con el objeto de promover la transparencia, dicha documentación de respaldo



debe demostrar que se han cumplido los requisitos legales y administrativos, debiendo contener la información adecuada y pertinente de acuerdo a la finalidad de lo solicitado.

Con el objeto de optimizar el control y registro, todas las solicitudes y documentación de respaldo, deberán estar debidamente archivadas en sus respectivos expedientes principales, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

De acuerdo a todo lo anterior, los libros y recibos que sean autorizados, sin excepción alguna, deberá existir constancia documental (resoluciones o providencias) que respalde dicha autorización, asimismo, a la hora de entrega de los mismos, la persona asignada a dicho trámite deberá asentar la razón correspondiente y luego agregarla al expediente principal..."

### **Comentario de Auditoría**

Las pruebas presentadas por el Director General de Trabajo, mediante oficio DGT-099-2021, de fecha 19 de febrero de 2021, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 19 de febrero de 2021, para dar respuesta a los posibles hallazgos, fueron revisadas por el equipo de auditoría y se considera que no son suficientes para desvanecer el hallazgo, ya que las condiciones en la recepción de solicitudes y en la entrega de autorizaciones de libros de las organización sindicales se mantienen hasta que se implemente la recomendación.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia en el control de la información**

#### **Condición**

Se determinó que en el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo se realizan las siguientes actividades:

1. Análisis de expediente de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción.
2. Análisis de expediente de personería jurídica, inscripción de directivos y credenciales.
3. Expedientes de reforma parcial o total de estatutos de sindicatos, federaciones y confederaciones.
4. Expedientes de revisión de cuentas de sindicatos, federaciones y confederaciones.
5. Autorizar y sellar libros y talonarios de sindicatos, federaciones y confederaciones.



Para el registro y control de estas funciones llevan registros básicos y por separado de las diferentes solicitudes y procesos realizadas por las organizaciones sindicales, sin embargo, no tienen implementada una base de datos consolidada y automatizada, que permita consultar un registro o el historial de estas solicitudes, a efecto de verificar que las mismas se encuentren activas y/o inactivas o si existe una solicitud pendiente de resolver.

### **Criterio**

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece lo siguiente:

1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. "Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo..."

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

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 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."

2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial



deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”

### **Causa**

Falta de un Manual de Funciones y un Manual de Normas y procedimientos, así como, de una herramienta informática que permita identificar los procesos para el reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de los Sindicatos, Autorización y Sellado de Libros a los Sindicatos, Revisión de Cuentas y Aprobación de Reformas a los Estatutos Parcial o Total.

### **Efecto**

No contar con información confiable y oportuna, al no tener los registros consolidados y automatizados .

### **Recomendación**

Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para la elaboración e implementación del Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, para delimitar funciones, procedimientos y responsabilidades, así como, implementar una base de datos que contenga la información consolidada relacionada con los procesos del Departamento de Protección al Trabajador, que permita conocer oportunamente el trámite e historial de cada expediente.

### **Comentario de los Responsables**

Mediante oficio DGT-099-2021 de fecha 19 de febrero de 2021 recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 19 de febrero de 2021, el Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo, Director General de Trabajo, como respuesta a la notificación emitida a través de oficio 105766-1-2021-8 de fecha 18 de febrero de 2021, entregó pruebas de descargo en la que literalmente indica: "...Con el fin de atender el presente hallazgo, se estarán implementando acciones de corto, mediano y largo plazo, en primer lugar, he girado las instrucciones correspondientes con el objeto de optimizar nuestros registros y controles que actualmente manejamos, con el objeto de mantener una organización interna de acuerdo a los objetivos de la Dirección General de Trabajo, y en ese sentido, tener una base de datos que permita consultar un registro e historial actualizado de todas las solicitudes que ingresan a esta dependencia.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que, con el objeto de implementar un registro y control eficientes, así como también, mantener una base de datos consolidada y automatizada, ya se gestionó ante el despacho superior la posibilidad de obtener apoyo externo para cumplir con dichos objetivos, y en



respuesta de ello, con fecha 4 de noviembre del año 2020, el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, emitió el oficio No. DM-1180-2020/RERP/UPC/LMMP, dirigido a la Directora de la Oficina de OIT para América Central, mediante el cual, se agradece la posición de atender la solicitud de asistencia técnica para el fortalecimiento del Registro Público de Sindicatos de la Dirección General de Trabajo. La propuesta de apoyo se desarrollará en dos fases:

1. Diagnóstico del funcionamiento del Departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo; y
2. Rediseño de los procesos críticos y construcción de una herramienta informática que permita agilizar el acceso interno a información sobre registro sindical y generar reportes y manejo de expedientes.

En base a lo anterior, con el fin de prepararnos ante los posibles cambios, recientemente ya hemos gestionado ante el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, con el visto bueno de la señora Viceministra de Administración de Trabajo, algunos pedidos de mobiliario y equipo de cómputo, consistentes en 7 computadoras, 4 armarios y 8 estanterías...

Asimismo, a la presente fecha hemos sostenido reuniones virtuales con los encargados del proyecto de fortalecimiento y automatización de lo que será el Registro Electrónico de Sindicatos, el cual, contiene campos como: Ingreso de solicitud, actualización de sindicato, búsqueda, archivo y seguridad..."

#### **Comentario de Auditoría**

Las pruebas presentadas por el Director General de Trabajo, mediante oficio DGT-099-2021, de fecha 19 de febrero de 2021, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 19 de febrero de 2021, que da respuesta a los posibles hallazgos, fueron revisadas por el equipo de auditoría y se considera que no son suficientes para desvanecer el hallazgo, ya que por el momento se mantienen las condiciones en la consolidación de la información a las distintas solicitudes de las organización sindicales.

#### **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de las auditorías anteriores, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, siendo las siguientes:

Correspondiente al CUA 89227, estableciéndose que aún se encuentra incumplida



---

la recomendación del hallazgo siguiente:

Hallazgo de incumplimiento de aspectos legales

1. "Incumplimiento de Plazos".

Correspondiente al CUA 44849, estableciéndose que aún se encuentran en proceso los hallazgos siguientes:

Hallazgos de deficiencias de control interno

1. "Falta manual de normas, procedimientos, funciones y descripción de puestos".
2. "Deficiencias en resguardo de documentación".
3. "Falta de nombramiento para ejercer el cargo de Jefe de Departamento".
4. "Personal contratado en el renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, realiza funciones administrativas que corresponden a funcionarios y empleados públicos".

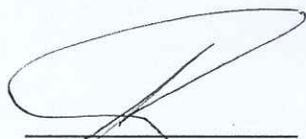


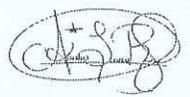
**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLAUDIA LORENA ANGEL PALACIOS	DIRECTOR TECNICO III	01/02/2020	01/03/2020
2	NANCY VALESKA MORALES GARCIA	DIRECTOR TECNICO III	04/03/2020	03/09/2020
3	LEONEL ANIBAL SALAZAR CASTILLO	DIRECTOR TECNICO III	11/09/2020	
4	WALTER ORLANDO HERNANDEZ CABALLEROS	ASISTENTE PROFESIONAL III	24/01/2019	



COMISION DE AUDITORIA

  
FREDDY EDUARDO UMUL YUTAN  
Auditor

  
MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS  
Coordinador de Comisión



  
SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA  
Supervisor

*Lic. Sergio René Escobar Pineda  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social*



  
SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA  
Director

