

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105932

AUDITORIA

**Auditoria de Cumplimiento a los Departamentos de
Seguridad, Mantenimiento y Almacen, Transportes y
Contrataciones y Adquisiciones, Direccion Administrativa.**

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 07 DE MAYO DE 2021



GUATEMALA, JULIO DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
INFORMACION EXAMINADA	8
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	21
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	22
COMISION DE AUDITORIA	23



ANTECEDENTES

RESUMEN

La Dirección Administrativa a través de los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, tiene a su cargo la seguridad de las instalaciones del Ministerio, el registro y control de los productos e insumos que entran y salen del almacén, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ministerio y proveer y abastecer de manera oportuna y transparente el mobiliario, equipo e insumos de acuerdo a los requerimientos realizados por medio del Plan Anual de Compras.

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna número CUA 105932-1-2021, se practicó Auditoría de Cumplimiento en los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, para evaluar la estructura de control interno y procedimientos aplicados, por el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 07 de mayo de 2021.

Dentro de la materia controlada se estableció evaluar el cumplimiento del Control Interno en la Dirección Administrativa, específicamente en los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de conformidad con la normativa vigente, con el objeto de verificar la efectividad de los procedimientos de control interno.

La responsabilidad del equipo de auditoría fue efectuar la auditoría de forma objetiva y en el plazo establecido en el nombramiento. Las autoridades de la Dirección Administrativa y de los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, fueron las responsables de presentar la información y documentación dentro del plazo establecido por el equipo de auditoría, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Como resultado de la auditoría realizada se establecieron los hallazgos siguientes:

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

Deficiente control de insumos, suministros y herramientas

Hallazgo No. 2

Deficiente control interno en el Almacén

Hallazgo No. 3

Pedidos sin firma del responsable



Diego Sergio Rentería Escobar
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Firma]



ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

La base legal de la Dirección Administrativa se encuentra en el Acuerdo Ministerial No. 284-A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Acuerdo Ministerial 387-2019, Aprobación del Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales establecen que la Dirección de Administrativa, es la responsable de velar por la seguridad, mantenimiento, almacén y transporte; así como de las contrataciones y adquisiciones que se llevan a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dentro de las funciones de la Dirección están: asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles, redactar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios, brindar seguridad a las dependencias del Ministerio, dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Ministerio.

El Departamento de Seguridad tiene como función principal planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de seguridad en las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos; así como, por el servicio de seguridad para las autoridades del Ministerio.

El Departamento de Mantenimiento y Almacén, su función principal consiste en planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, almacén y servicios generales que están a cargo de la Dirección Administrativa del Ministerio.

El Departamento de Transportes tiene como función principal la planificación, organización, dirección, mantenimiento y servicio de los vehículos asignados a los funcionarios y empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos; así mismo, mantener el control de los cupones de combustible y de los formularios de autorización de los vehículos.

El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, tiene como función principal el planificar, organizar, dirigir y controlar las contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios que se llevan a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como, velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de dichas actividades.



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



Misión

"Somos la Dirección encargada de la seguridad, mantenimiento, almacén y transporte; así como de las contrataciones y adquisiciones que se llevan a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; responsables de administrar los bienes y servicios que se requieren para el adecuado funcionamiento del Ministerio"

Visión

"Ser una Dirección Administrativa con óptimos estándares de eficiencia y calidad en la administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio"

Objetivos**General**

Ser una Dirección Administrativa eficiente, capaz de desarrollar las actividades de cada área administrativa con eficiencia y transparencia, a través de los departamentos de seguridad, mantenimiento, almacén, transporte, contrataciones y adquisiciones.

Específicos

- Velar por la ejecución de actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones y la integridad del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Garantizar el funcionamiento y uso adecuado de las instalaciones del Ministerio, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias para lograrlo.
- Mantener el registro, control y existencia de los productos e insumos que entran, se resguardan y salen del almacén.
- Tener un Departamento de Transportes que garantice el oportuno y seguro traslado del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social hacia las distintas instituciones que sean requeridas de conformidad con las actividades que se realizan en las diversas dependencias del Ministerio.
- Proveer y abastecer de manera oportuna y transparente el mobiliario, equipo e insumos; de acuerdo a los requerimientos realizados por medio del Plan Anual de Compras de cada unidad administrativa del Ministerio.

La Dirección Administrativa, 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 01 "Administración Institucional".

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



*Por: Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

[Handwritten signature]

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 con 00/100 (Q 752,236,000.00) más una ampliación presupuestaria por la cantidad de cincuenta millones de quetzales con 00/100 (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 a la Dirección Administrativa le fue asignado un presupuesto vigente por la cantidad de nueve millones setecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos ochenta y nueve quetzales con 00/100 (Q 9,747,489.00), monto del que se ejecutó un total de nueve millones, doscientos cincuenta y nueve mil doscientos ochenta y cinco quetzales con 54/100 (Q 9,259,285.54) equivalente al 94.99%, con un saldo no ejecutado por valor de cuatrocientos ochenta y ocho mil doscientos tres quetzales con 46/100 (Q 488,203.46) que equivale a un 5.01%.

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 con 00/100 (Q 802,236,000.00), monto del cual la Dirección Administrativa tiene asignado un presupuesto vigente por la cantidad once millones ciento veintiséis mil seiscientos cincuenta y cinco quetzales con 00/100 (Q 11,126,655.00), de esta cantidad, al doce de mayo dos mil veintiuno, ha ejecutado un total de dos millones ochocientos dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve quetzales con 99/100 (Q 2,816,439.99) equivalente al 25.31%, con un saldo pendiente de ejecutar por valor de ocho millones trescientos diez mil doscientos quince quetzales con 01/100 (Q 8,310,215.01), que equivale a un 74.69%.

Estructura orgánica

La Dirección Administrativa, depende del Viceministerio Administrativo Financiero y tiene la estructura organizacional siguiente:

Dirección Administrativa

- Departamento de Seguridad;
- Departamento de Mantenimiento y Almacén;
- Departamento de Transportes;
- Departamento de Contrataciones y Adquisiciones



*En: Sergio René Escobar Pardo
Jefe de la Unidad de Gestión Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

[Signature]

Ubicación geográfica

La Dirección Administrativa, se encuentra ubicada en 7ma. Avenida 3-33 Oficina 702, 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 105932-1-2021, de fecha 10 de mayo de 2021, emitido por el Jefe de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para realizar Auditoría de Cumplimiento a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa.

OBJETIVOS**GENERALES**

Evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos por los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa y determinar que la información proporcionada sea razonable y que la documentación que la respalda cumpla con los requerimientos establecidos en la legislación y normativa aplicable.

ESPECIFICOS**Departamento de Seguridad**

- Determinar que el personal asignado al Departamento de Seguridad, se encuentre físicamente y cumpla con las funciones asignadas.

Departamento de Mantenimiento y Almacén

- Evaluar el control de suministros para el personal de mantenimiento.
- Comprobar el funcionamiento adecuado del sistema de limpieza establecido para todas las áreas del Ministerio.
- Comprobar la existencia y el adecuado control de los insumos y suministros de limpieza.



*Mano de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

- Comprobar la existencia, registro y el adecuado control de los insumos y suministros de los productos del almacén.

Departamento de Transportes

- Evaluar el mecanismo de control interno implementado para los cupones de combustible.
- Determinar el adecuado registro del ingreso, consumo y saldo de vales de combustible.
- Evaluar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de acuerdo al programa.
- Revisar y determinar el estado actual de los vehículos.
- Determinar la salvaguarda de los vehículos de dos y cuatro ruedas por medio de la póliza de seguro.

Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

- Evaluar que los procesos de compra directa, cotización y licitación, se efectúen conforme a la normativa vigente y se realicen a través del sistema de GUATECOMPRAS.
- Determinar que los expedientes de compra directa, cotización y licitación, cumplan y contengan la documentación de soporte completa.

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.

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

Evaluar el cumplimiento del Control Interno y procedimientos aplicados de acuerdo a la normativa vigente, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna número CUA 105932-1-2021, para practicar Auditoría de Cumplimiento a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, por el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 07 de mayo de 2021.

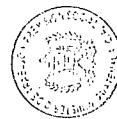


Manuel Enrique Pérez Domínguez
Jefe de la Unidad de Asesoría y Control
Gestión de la Calidad y Transparencia

[Handwritten signature]

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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 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.
- Decreto Número 31-2012, Ley Contra la Corrupción.
- 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 Número 321-2019 del Ministerio de Finanzas, Aprobación Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año 2020.
- Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 del Ministerio de Finanzas, Aprobación Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año 2021.
- Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Circular 3-57 Instructivo Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial Número 491-2019 Manual de Normas y Procedimientos



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección General de Asesoría Jurídica
Unidad de Asesoría Legal y Normativa

del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Resolución Ministerial Número 606-2020 Plan Anual de Compras -PAC-, para el ejercicio fiscal comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinte (2020) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial Número 3-2021, Plan Anual de Compras -PAC-, para el ejercicio fiscal comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinte (2020) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial Número 995-2020 Modificaciones y ajustes a las Programaciones Anuales de Compra por unidad compradora y modalidad registradas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para el ejercicio fiscal comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinte (2020) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial Número 284-A-2012 Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y de Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacén.
- Acuerdo Ministerial Número 52-2015, Instructivo para Uso y Control de Vehículos y Combustibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial Número 387-2019, aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORMACION EXAMINADA

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS

En la revisión de aspectos administrativos y de cumplimiento, se realizaron inventarios físicos para las áreas de mantenimiento, limpieza y almacén, así como, los controles implementados para el registro de entradas, salidas y existencias de los insumos y suministros.

Se realizó arqueo de cupones de combustible, se examinó el registro y control de estos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se realizó revisión física a los vehículos, se examinó el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los vehículos, así mismo, se revisaron las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del Ministerio.

Se revisaron los procesos de compra directa, cotización y arrendamientos con el objeto de establecer si se encuentran registrados y publicados en el portal



Dr. Enrique René Escobar Pardo
Jefe de la Unidad de Rendición de Cuentas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

electrónico de GUATECOMPRAS, así también se revisó que los expedientes contengan la documentación de soporte.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

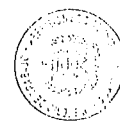
De los procedimientos efectuados para evaluar el sistema administrativo y operativo de los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, se determinó lo siguiente:

Con relación al Departamento de Mantenimiento y Almacén se determinó que para el registro y control de entradas y salidas de los insumos y suministros de Almacén, no se actualizan las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, además no existe control y registro de las existencias de los suministros de librería y de los Activos Fijos que se encuentran en Almacén y de los insumos entregados al área de Mantenimiento, lo que se define en el hallazgo No. 1 de Control Interno.

En la revisión del Almacén se determinó que existen deficiencias en el control interno en la actualización de tarjetas kardex, lo que no permitió realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento para asegurar las existencias de los productos, lo que da origen al hallazgo No. 2 de Control Interno.

De la revisión realizada a los expedientes de compras directas se estableció que los pedidos consignan firmas que no corresponden a la firma del Jefe (a) de la oficina solicitante, lo que se encuentra detallado en el hallazgo No. 3 de Control Interno.

Se emitieron las notas de auditoria No. 105932-1-2021-1 y No. 105932-1-2021-2, ambas de fecha 03 de junio de 2021; la nota No. 105932-1-2021-3, de fecha 4 de junio de 2021 y la nota No. 105932-1-2021-4, de fecha 09 de junio de 2021, nota No. 105932-1-2021-5 de fecha 25 de junio de 2021; de las cuales las recomendaciones de la nota No. 105932-1-2021-1 ya fueron atendidas por la Dirección Administrativa y las de la nota No. 105932-1-2021-2, fueron atendidas por la Dirección Financiera, ambas en el tiempo establecido.



Don Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Registro y Control Interno
Contraloría General de Cuentas

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

DEFICIENTE CONTROL DE INSUMOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS

Condición

De la revisión realizada para el registro, control y actualización de los insumos y suministros entregados al área de Mantenimiento del Departamento de Mantenimiento y Almacén, se determinó que no tienen establecido un mecanismo de control que permita establecer los ingresos, salidas y existencias de insumos, suministros y herramientas que han sido retiradas del Almacén y que tienen bajo su responsabilidad.

Criterio

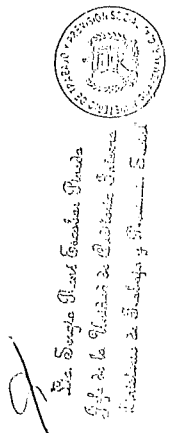
Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental

1.2 Estructura de Control Interno, establece: "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"

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

Causa

Entrega de la totalidad de los insumos por parte del Encargado de Almacén al Jefe de Mantenimiento; inexistencia de un mecanismo de control para el uso y custodia de las existencias de los insumos y suministros en el área de Mantenimiento, así como, falta de capacitación al responsable del área indicada para el control de los mismos.



Efecto

Falta de certeza en el consumo y disponibilidad de los suministros en el área de Mantenimiento, con riesgo de sufrir pérdida, mal uso y/o extravíos de los mismos, en menoscabo del patrimonio del Ministerio.

Recomendación

Que la Licenciada Maira Judith Cámara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, para que sea únicamente el Almacén en donde se salvaguarden las existencias de los suministros de mantenimiento, para que lleve un adecuado registro de las entradas, salidas y existencias de los mismos por medio de las tarjetas kardex; instruya al Jefe de Mantenimiento para que realice el requerimiento al Almacén de los suministros que necesita de acuerdo a las necesidades inmediatas; así mismo, se le capacite para implementar un control que permita llevar un control adecuado para establecer las entradas, consumos y existencia que quedan bajo su responsabilidad.

Comentario de los Responsables

Como respuesta a la notificación de hallazgos realizada a través de oficio No. 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio de 2021, la Licda. Maira Judith Cámara Deras, Directora Administrativa, por medio de oficio DA-MJCD/ms No. 0731-2021, de fecha 25 de junio de 2021, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 25 de junio de 2021, entregó pruebas de descargo y literalmente indica:

"Con lo que respecta al control de ingresos, salidas y existencias de insumos de limpieza, se lleva el control de las entregas conforme un formato donde la persona que recibe firma el insumo que le es entregado. Sin embargo, con la finalidad de mejorar el control de las existencias, se estableció un nuevo formato (adjunto), donde se llevará un mejor control interno indicando el ingreso, salida y la existencia de cada uno de los insumos de limpieza.

Así mismo, se hace saber que las requisiciones de entrega se solicitan al almacén semanalmente, esto quiere decir, que la existencia de los insumos se entrega en su totalidad en un intervalo de los 5 días de la semana.

En lo que respecta al control de las herramientas, con fecha 11 de mayo de 2021 por medio del oficio DA-MJCD/ms No. 521-2021, se solicitó a la Unidad de Administración Financiera, el listado de los insumos fungibles que deben ser cargados a la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles del personal del Ministerio, con el fin de poder compartir esta información con al Almacén Central y que al momento de que algún servidor requiera la entrega de algún fungible, no se realice si no está cargado en la tarjeta respectiva, sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta de la Unidad de Administración Financiera respecto a la



Dr. Sergio Luis Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

solicitud realizada, para que cada persona del Departamento de Mantenimiento tenga cargada bajo su responsabilidad sus herramientas de trabajo ya que no siendo de consumo final no es funcional un control de entradas y salidas, son herramientas que utilizan para el desempeño de sus funciones diarias. Se solicitará nuevamente la información a la Unidad de Administración Financiera con la finalidad de poder tener un mejor control en la entrega de bienes fungibles al personal del Ministerio, sin embargo, la carga de los bienes fijos y fungibles en Tarjetas de Responsabilidad, es una función que corresponde a la Unidad de Administración Financiera. En el tema de insumos o materiales de reparaciones, si se estableció un formato de control donde se debe ingresar la información del trabajo realizado y de esta forma tener un control real de la existencia."

Comentario de Auditoría

De conformidad con las pruebas presentadas por la Directora Administrativa, se desvanece parcialmente el hallazgo relacionado con los registros y controles implementados para el control de suministros en el área de limpieza; se mantiene el hallazgo para el área de mantenimiento ya que se considera que las pruebas y comentarios presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo relacionado con el control de suministros para el área mencionada, así como, aún está pendiente de documentar el registro de las herramientas en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

El presente hallazgo fue notificado como Hallazgo No. 2 por medio del Oficio Número 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio del 2021.

Hallazgo No.2

DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN

Condición

En la revisión realizada para verificar el registro, control y actualización en el área del Almacén Central, del Departamento de Mantenimiento y Almacén, con la documentación proporcionada, se realizaron procedimientos de revisión física para verificar las existencias de insumos, suministros, herramientas y activos fijos, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Se realizó inventario físico de insumos del listado proporcionado según Inventario de Almacén central AL-FO-02-2, se procedió a realizar la comparación con las tarjetas kardex y se determinó que el inventario de almacén y las tarjetas kardex no están actualizadas, como se detalla a continuación:



Por: Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

No.	Descripción	Existencias según Inventario físico	No. Tarjeta Kardex	Kardex al 20/5/2021	
				Saldo	Fecha Última Actualización
1	Bolsas de detergente	5	2377	65	26/03/2021
2	Botes de 50 ml de jabón líquido	736	2362	1320	22/03/2021
3	Rollos de papel jumbo roll	2076	2359 y tarjeta simple	2412	29/03/2021
4	Bolsas para basura grandes	310	2240	110	03/03/2021
5	Bolsas extra grandes para basura	85	2437	320	03/03/2021
6	Palos para trapeador	25	823	35	02/09/2020
7	Esponjas verdes	210	2396	210	01/12/2020
8	Cepillos de mano	48	2330	60	12/06/2019
9	Escobas plásticas	0	2368	31	10/12/2020
10	Detergente de 2.7 kg	394	2377	65	26/3/2021
11	Rollos de papel toalla	1692	2090 y tarjeta simple	2025	26/03/2021
12	Trapeadores	72	659	200	03/03/2021
13	Limpiadores de tela	0	1806	70	03/03/2021

2. No existe control y registro de existencias físicas para los suministros de librería, por lo que no se logró realizar inspección física.

3. De la información proporcionada de los Activos Fijos, se realizó inventario físico y se determinó la existencia de activos fijos en el Almacén que no se incluyeron en el listado de existencias proporcionado, así mismo, no tienen asignada tarjeta kardex, como se detalla a continuación.

No.	Descripción	Cantidad según listado de inventario	Total Existencias Físicas
1	Computadora Laptop	9	9
2	Computadora Laptop	2	2
3	Computadora Escritorio	7	7
4	Computadora Escritorio	7	7
5	Computadora Escritorio	3	3
6	Sillas de Escritorio	-	15
7	Archivos de metal con 4 gavetas	-	7
8	Cafeteras Oster	-	2
9	Sillas de Espera	-	3

Criterio

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

1.2 Estructura de Control Interno, establece: "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)



Dr. Sergio Rafael Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Handwritten signature]

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"

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

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."

Acuerdo Ministerial No. 184-2011 Instructivo para el Control de Almacenes, establece:

Artículo 5. Tarjetas Kardex. "Son Tarjetas que sirven para el control de ingresos, egresos, existencias y valores de bienes; su saldo constituye datos oficiales y complementa al libro de almacenes autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En tal sentido, las tarjetas deben ser igualmente autorizadas por la institución arriba mencionada."

Causa

Incumplimiento a las funciones, normas y procedimientos internos establecidos por parte del Encargado de Almacén central.

Efecto

Falta de certeza en los registros de los ingresos y egresos de productos del Almacén, así como, riesgo de pérdidas, mala utilización y/o extravíos de insumos, suministros y activos fijos, en detrimento del patrimonio del Ministerio.



San Eugenio Rural, San Eugenio, Cuzco
Oficina de la Unidad de Planeación y
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Recomendación

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, para que actualice y registre todos los productos ingresados al almacén, que lleve un adecuado control del inventario de los insumos y suministros de limpieza, librería y activos fijos, y mantenga los registros actualizados en las Tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, requiera por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, reponer los insumos de acuerdo a las diferencias establecidas después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas kardex que presentaron actualizadas como pruebas de descargo del presente hallazgo, los faltantes son los siguientes:

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 05/07/21		Diferencias
					Saldo Según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas de detergente	Unidad de Limpieza	383	2377 y 026	402	18/05/2021	-19
2	Botes de 50 ml de jabón líquido	Unidad de Limpieza	372	2362	468	17/06/2021	-96
3	Rollos de papel jumbo roll	Unidad de Limpieza	1596	2359 y 010	1692	22/06/2021	-96
4	Bolsas extragrandes para basura	Unidad de Limpieza	133	2437	305	27/05/2021	-172

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, para que registre un ajuste en las tarjetas kardex por los sobrantes establecidos después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas kardex que presentaron actualizadas como pruebas de descargo del presente hallazgo, las diferencias son las siguientes:

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 05/07/21		Diferencias
					Saldo Según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas para basura grandes	Unidad de Limpieza	305	2240 y 023	79	23/06/2021	226
2	Rollos de papel toalla	Unidad de Limpieza	1557	2090 y 017	1515	14/06/2021	42
3	Trapeadores	Unidad de Limpieza	92	659	12	11/05/2021	80

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones a quien considere conveniente para realizar periódicamente inventarios selectivos de las existencias de insumos, materiales y activos fijos que se encuentran en el Almacén, con el fin de verificar el cumplimiento de las



Don Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Almacén y
Subdirector de Bodega y Previsión Social



funciones y atribuciones del Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo.

Comentario de los Responsables

Como respuesta a la notificación de hallazgos realizada a través de oficio No. 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio de 2021, la Licda. Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, por medio de oficio DA-MJCD/ms No. 0731-2021 de fecha 25 de junio de 2021, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 25 de junio de 2021, entregó pruebas y comentarios de descargo y literalmente indica:

"Los saldos en las tarjetas kardex no estaban actualizadas, debido a que habían requisiciones con saldos pendientes de egresar lo que estaba originando descuadre entre lo físico y teórico, por lo que se procedió a rebajar los saldos de las tarjetas kardex por medio de las cantidades entregadas en requisiciones.

Después de haber realizado dicho ejercicio contable, se procedió a llevar a cabo, un nuevo inventario físico, que a la vez comparándolo con los saldos ya actualizados, en dichas tarjetas kardex, da como resultado la igualdad de los mismos.

Descripción	Existencias según inventario físico	No. Tarjeta kardex	Saldo tarjeta kardex	Fecha última actualización
Bolsas de detergente	402	26	402	18/05/21
Botes de 50 ml de jabón líquido	448	2362	448	17/06/21
Bolsas grandes para basura	305	2437	305	27/05/21
Bolsas extra grandes para basura	79	23	79	23/06/21
Palos para trapeador	35	823	35	02/09/20
Esponjas verdes	160	2396	160	23/06/21
Cepillos de mano	48	2330	48	11/05/21
Escobas plásticas	0	2368	0	22/04/21
Rollos de papel toalla	1,515	17	1,515	14/06/21
trapeadores	92	659	92	11/05/21
Limpiadores de tela	0	1806	0	11/05/21

2. En lo que respecta a al punto denominado : "No existe control y registro de existencias físicas, para los suministros de librería," comento que, si existe control de ello, por lo que se adjunta a continuación en el siguiente folio, de título: " Existencias de librería" lista de insumos que se encuentran en existencia.

3. En lo que respecta a los activos fijos que no están cargados a tarjeta kardex, informo que los mismos ya se encuentran registrados a las mismas, por lo que detallo a continuación lo siguiente:"

No.	Descripción	No. De tarjeta kardex	Cantidad según listado de inventario	Total de existencias al 24/06/21
1	Computadora Lap top	1867	9	0
2	Computadora Lap top	1184	2	2
3	Computadora Escritorio	1566	7	0
4	Computadora Escritorio	1566	7	0
5	Computadora Escritorio	1566	7	1



Por: Sergio Roldán Escobar Pineda
Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



6	Sillas de Escritorio	1622	15	2
7	Archivos de metal con 4 gavetas	1866	7	1
8	Cafeteras oster	2209	2	2
9	Sillas de espera	2070	2	0

Comentario de Auditoría

Después de revisar, comprobar y analizar las pruebas y comentarios presentados por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, se considera que la información proporcionada no es suficiente para desvanecer completamente el presente hallazgo, ya que si bien presentaron las tarjetas kardex de materiales, insumos y activos fijos ya actualizadas, el día 05 de julio del presente año se procedió a realizar nuevamente inventario físico y verificación de tarjetas kardex, determinándose que persisten diferencias entre las existencias físicas y los saldos que reflejan las tarjetas kardex actualizadas, como se detalla a continuación:

No.	Cantidad Según Inventario Almacén	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 05/07/21		Diferencias
						Saldo Según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	No se tuvo a la vista un registro actualizado de Inventario	Bolsas de detergente	Unidad de Limpieza	383	2377 y 026	402	18/05/2021	-19
2		Botas de 50 ml de jabón líquido	Unidad de Limpieza	372	2362	468	17/06/2021	-96
3		Rollos de papel Jumbo roll	Unidad de Limpieza	1596	2359 y 010	1692	22/06/2021	-96
4		Bolsas para basura grandes	Unidad de Limpieza	305	2240 y 023	79	23/06/2021	226
5		Bolsas extragrandes para basura	Unidad de Limpieza	133	2437	305	27/05/2021	-172
6		Rollos de papel toalla	Unidad de Limpieza	1557	2090 y 017	1515	14/06/2021	42
7		Trapeadores	Unidad de Limpieza	92	659	12	11/05/2021	80

El presente hallazgo fue notificado como Hallazgo No. 3 por medio del Oficio Número 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio del 2021.

Hallazgo No.3

PEDIDOS SIN FIRMA DEL RESPONSABLE

Condición

De la revisión realizada a la muestra determinada de los expedientes de compras directas adjudicadas en el período auditado, se comprobó que los Pedidos, en la sección de firma de Jefe(a) de la oficina solicitante, consigna firmas que no corresponden, esta deficiencia fue notificada mediante Nota de Auditoría número 98974-1-2020-1, de fecha 30 de diciembre de 2020, en la que se recomendó que se corrigiera, para cumplir con las instrucciones indicadas en el Manual de Normas



Para Seguros Social Ecuador Píndalo
C. M. J. C. Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Handwritten signature]

y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, sin embargo, la deficiencia sigue vigente como se detalla a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	NOG	MONTO	DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ	No. PEDIDO	FIRMA Y SELLO EN CASILLA DE JEFATURA
1	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. 93-2020, ADQUISICIÓN DE CUATRO BOMBAS DE AGUA, CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLAN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	13767208	Q 88,500.00	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	65821	Encargada de pedidos de la Dirección de Recreación
2	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. CD-017-2021, ADQUISICIÓN DE CUBRECAMAS, FUNDAS Y ALMOHADAS PARA EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	14292246	Q 52,555.00	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	67447, 67422, 67448	Asistente de la Dirección de Recreación
3	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. CD-016-2021, ADQUISICIÓN DE ROPA DE CAMA Y SET SE SÁBANAS PARA EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	14281732	Q 33,825.00	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	67424, 67423	Asistente de la Dirección de Recreación
4	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. CD-025-2021, ADQUISICIÓN DE MUEBLES DESAYUNADORES Y BANCOS PARA DESAYUNADOR PARA EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	14393735	Q 88,200.00	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	66338	Solo se encuentra firma, sin sello
5	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. CD-042-2021, ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.	14512858	Q 43,820.00	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	67953, 68134, 68115, 68138, 68149, 68137, 66340, 68007, 67784, 68133, 68036, 68123, 68144, 68026, 68132, 68019, 67753, 68131, 68047, 68126, 68148	Asistente de la Dirección de Recreación

Criterio

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

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



Enc. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Contratación y Adquisiciones
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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."

Acuerdo Ministerial 491-2019 Acuerdo de aprobación del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Numeral 7.2, Paso 1. Responsable Centro de Costo. "Todo pedido debe observar lo siguiente: - Firma del Jefe de la oficina y director de la Dependencia." Paso 2. "Responsable Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones. "Recibe pedido físico, verifica que cumpla con todos los requisitos del paso 1, registra el ingreso del expediente al departamento y a quien corresponde de los analistas gestionar el pedido de compra y traslada el expediente al analista respectivo."

Causa

Incumplimiento de funciones por parte de la Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones, al no verificar que los pedidos cumplan con todos los requisitos establecidos y en lugar de devolver el expediente para subsanar las deficiencias, lo acepta para su trámite.

Efecto

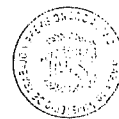
Falta de certeza en la solicitud de los pedidos de compras, al no ser solicitados por la persona que tiene la responsabilidad de realizar los pedidos.

Recomendación

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones al Licenciado Alfredo Ixcoy Xiloj, Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que requiera a la Secretaria de Contrataciones y Adquisiciones revisar que los pedidos cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, antes de ser aceptados y entregados a los analistas de compras para su trámite; caso contrario rechazar el pedido para que se corrijan o se complete como corresponde; así mismo, informar por escrito a a todas las Direcciones y Departamentos del Ministerio, para que atiendan las instrucciones indicadas en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Comentario de los Responsables

Como respuesta a la notificación de hallazgos emitida a través de oficio No. 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio de 2021, la Licda. Maira Judith Cámbara



Pia. Sergio Paul Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Gestión Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Deras, Directora Administrativa, por medio de oficio DA-MJCD/ms No. 0731-2021, de fecha 25 de junio de 2021, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 25 de junio de 2021, entregó pruebas y comentarios de descargo y literalmente indica:

"Derivado a la notificación realizada mediante oficio mencionado en la condición, el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa envió a las diferentes unidades el Oficio Circular No. MJCD/AIX/DA-DCA-nb No.0002-2021 de fecha 11 de enero 2021, solicitando se giren instrucciones a los centros de costos para que la forma MT-DA- 3 que correspondiente al Pedido sean firmados por las autoridades correspondientes acuerdo con lo requerido. (Se adjunta Oficio Circular)."

Agregado a lo anterior se solicitó a la Dirección Administrativa y Dirección de Recreación del Trabajador del Estado justificación o pronunciación sobre los expedientes descritos en cuadro incluido en la condición; indicando lo siguiente:

Dirección Administrativa: "Me permito informarle que el señor Amílcar Segura Avendaño firmó el expediente ya que el 05 de junio de 2019 fue nombrado como Encargado del Mantenimiento y Reparación de Vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según nombramiento No. 01-2019, asimismo, la Dirección de Recursos Humanos proporcionó la Boleta de Verificación Renglones 011, 022 y 031 del proceso de verificación, en el cual se indica el puesto nominal como Trabajador Operativo IV y puesto funcional como Jefe de Transportes al Señor Amílcar Segura Avendaño" (Se adjunta fotocopia de todo el documento).

La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado: "que dentro de la estructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, no existe la figura de jefe de oficina, por lo que quienes firman los pedidos como solicitantes, son las personas que realizan actividades relativas a los procesos de compras, contrataciones y adquisiciones y las cuales se encuentran contratadas bajo el renglón 011, personal permanente de esta Dirección."

"En cuanto al expediente de Compra directa con oferta electrónica No. 025-2020, Adquisición de Muebles para Desayunadores para el Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, NOG 14393735, pedido número 66338, que se encuentra la firma sin sello, le comento que por error involuntario no se colocó el sello correspondiente, por lo que si lo considera pertinente podríamos colocarlo para subsanar el error."

"Luego de lo expuesto, es importante analizar la estructura orgánica de cada dirección para determinar la existencia de nombramientos de jefaturas, y que se valore el hecho de que las compras se derivan de una necesidad la cual debe ser



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



subsana, además de que los pedidos ingresan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones faltando únicamente la firma de esta jefatura."

Comentario de Auditoría

Después de revisar y analizar las pruebas y comentarios presentados por la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, se considera que las pruebas presentadas por parte de la Dirección Administrativa no son suficientes para desvanecer el presente hallazgo, ya que si bien giraron una instrucción a los centros de costos por medio de la Circular MJCD/AIX/DA-DCA-nb No. 0002-2021, de fecha 11 de enero de 2021, en donde se solicitó que los pedidos sean firmados por quienes corresponde, de conformidad con lo requerido en el formulario respectivo, en fecha posterior a la de la circular indicada, se continúa aceptando formularios de pedidos con las firmas que no corresponden.

El presente hallazgo fue notificado como Hallazgo No. 4 por medio del Oficio Número 105932-1-2021-7, de fecha 09 de junio del 2021.

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

De la Unidad de Auditoría Interna

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:

Informe de Auditoría CUA 98972, aún se encuentran en proceso las recomendaciones de los hallazgos siguientes:

Hallazgo de Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales
Hallazgo No. 1, Vehículos inservibles sin proceso de baja

Hallazgo de Deficiencias de Control Interno
Hallazgo No. 1, Falta de Mantenimiento Oportuno a los vehículos

De la Contraloría General de Cuentas

Se revisó el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2019, determinándose que las recomendaciones fueron cumplidas durante el año 2020, mediante la realización de la Actividad Administrativa identificada con CUA 89238-1-2020.



En la Oficina General de Asesoría Jurídica
el 15 de mayo de 2021
Lic. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

[Handwritten signature]



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VICTOR HUGO ORELLANA ARRIAZA	DIRECTOR EJECUTIVO III	07/11/2018	17/03/2020
2	MARIO LUIS PACAY	DIRECTOR EJECUTIVO III	17/03/2020	03/11/2020
3	MAIRA JUDITH CAMBARA DERAS	DIRECTOR EJECUTIVO III	03/11/2020	
4	JOSE RODOLFO CORNEJO CORONADO	DIRECTOR EJECUTIVO I	01/01/2020	02/02/2020
5	ALFREDO IXCOY XILOJ	DIRECTOR EJECUTIVO I	06/02/2020	



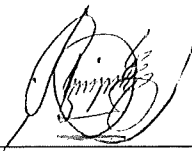
Dr. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Planeación y
Estrategia

[Handwritten signature]

COMISION DE AUDITORIA

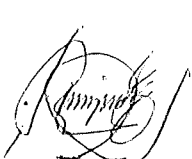

SARA JUDITH MONTUFAR ARGUETA
Auditor


MILDRED ABIGAIL LÓPEZ 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

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

