

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO
COMUNITARIO
Del 01 de Septiembre de 2024 al 31 de Diciembre de 2024
CAI 00002

GUATEMALA, 26 de Junio de 2025

Guatemala, 26 de Junio de 2025

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

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2025, emitido con fecha 22-01-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Daniel Antonio Recinos Palacios
Auditor, Coordinador


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

F.


Rolando Humberto González Guerra
Supervisor


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

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	7
6. ESTRATEGIAS	7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	14
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No.101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas según Decreto 13-2013 y Decreto 9-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto No. 13-2013.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No.96-2019 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2022.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)
No. 002-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

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

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar la razonabilidad, autenticidad y presentación del monto de los egresos con cargo a los renglones presupuestarios.
- Comprobar la razonabilidad de las cifras presentadas en las liquidaciones a través del Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Verificar los cálculos en las nóminas, comprobando la razonabilidad del gasto realizado mensualmente, determinando variaciones significativas de un mes a otro.
- Verificar que los documentos que soportan el gasto (facturas), estén debidamente autorizadas y que cumplan con los requisitos fiscales.
- Determinar si los renglones presupuestarios de gastos fueron aplicados de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- Comprobar que la ejecución del gasto corresponda a bienes o servicios efectivamente percibidos y que hayan sido aprobados según los procedimientos de control interno establecidos.
- Comprobar que los Fondos Rotativos Internos con Cuenta Monetaria, se encuentren legalmente constituidos.
- Verificar que el responsable del manejo del Fondos Rotativos Internos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, se encuentre constituido como tarjetahabiente autorizado.
- Verificar el manejo adecuado de los Fondos Rotativos Internos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, utilizado como medio electrónico de pago por parte del administrador de la tarjeta.
- Comprobar el correcto uso del efectivo otorgado de Caja Chica Central, por parte del responsable del vale asignado.
- Determinar la integración de los Fondos Rotativos Internos.
- Comprobar que los libros para el control de las entradas y salidas de productos se encuentren operados al día.
- Comprobar la existencia física de los productos registrados en los libros de control autorizados.
- Evaluar el Control Interno en la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

5. ALCANCE

Por el período del 01 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Como parte de los procedimientos de Auditoría para verificar el control interno en la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, se realizaron Arqueos de Fondos Rotativos Internos, Conteo Físico de Productos e Insumos en Bodegas, Verificación de Documentación Administrativa; así como, del Control Interno existente en las siguientes Unidades Administrativas:

- * Centro de Atención Integral -CAI- San Marcos; Nombramiento DAI-053-2025, realizado el ocho de mayo de dos mil veinticinco (08/05/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- Parroquia; Nombramiento DAI-036-2025, realizado del treinta y uno de marzo de dos mil veinticinco (31/03/2025) al uno de abril de dos mil veinticinco (01/04/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- Mixco; Nombramiento DAI-022-2025, realizado el cinco de marzo de dos mil veinticinco (05/03/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- San Miguel Petapa; Nombramiento DAI-023-2025, realizado el seis de marzo de dos mil veinticinco (06/03/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- San Pedro Ayampuc; Nombramiento DAI-020-2025, realizado el tres de marzo de dos mil veinticinco (03/03/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- Salamá; Nombramiento DAI-037-2025, realizado el nueve de abril de dos mil veinticinco (09/04/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- Comitancillo; Nombramiento DAI-052-2025, realizado el siete de mayo de dos mil veinticinco (07/05/2025).
- * Centro de Atención Integral -CAI- Concepción Tutuapa; Nombramiento DAI-051-2025, realizado el seis de mayo de dos mil veinticinco (06/05/2025).

Como resultado de los Arqueos de Fondos Rotativos Internos, Conteo Físico de Productos e Insumos en Bodegas, Verificación de Documentación Administrativa; así como, del Control Interno existente, realizado en las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, se concluyó que los mismos se presentan razonablemente; excepto los Centros de Atención Integral mencionados en el numeral 7. Resultados de la Auditoría.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Comprobantes Únicos de Registro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	101	NO		35

3	Normativa de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	4	NO		1
4	Arqueo y Bodega de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	49	NO		5

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Comprobantes Únicos de Registro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Riesgo materializado

FALTA DE CONTROL EN EL PAGO DE SUELDO EN LA NÓMINA DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

El Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Artículo 87. Departamento de Nóminas. "El Departamento de Nóminas es el responsable de [...]". Artículo 88. Funciones Específicas. Son funciones específicas del departamento de nóminas, las siguientes: "b. Administrar la nómina del personal permanente y demás personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la

República"; y "e. Ejecutar los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios".

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo DS No. 100-2022, Procedimiento 10.3 Elaboración de Nómina, Renglón 021 y 031; el cual tiene como objetivo garantizar que a todos los servidores contratados bajo los renglones 021 y 031, se les haga efectiva la acreditación real por los servicios prestados a la institución.

Derivado a lo anterior y como resultado de la revisión de las nóminas de sueldo del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, correspondiente a los meses de septiembre a diciembre de 2024, se observó que a Claudia Marina Ramírez Paredes en el puesto nominal de Director de Centro, no le fue pagado el día 01 de diciembre de 2024, debido a que no se ubicó dicho pago en la nómina de diciembre 2024.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno por parte del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, en el pago de nóminas del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el Jefe del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; si bien es cierto, que ya le fue pagado el día a la persona, en su momento existió falta de Control Interno, debido a que no se le efectuó dicho pago en el tiempo oportuno, sino hasta cuando la Dirección de Auditoría Interna solicitó aclarar dicha situación al Departamento de Nómina mediante oficio No. DAI-262-2025 ALCF/darp de fecha 14 de mayo de 2025; fue en fechas posteriores que el Departamento en mención realizó las gestiones correspondientes; por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DRH. No. 2100-2025 Ref. MRCR/lrsl del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, recibido en fecha 06 de junio de 2025; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2025 del área de Comprobantes Únicos de Registro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, CAI 00002, en el que Luigi Ranferi Suarez López, Jefe del Departamento de Nóminas con visto bueno de la señora Marta Ruth Catalan Reyes, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta que: "...1. Claudia Marina Ramírez Paredes: Cambio de puesto a partir del 02 de diciembre de 2024, sin embargo el pago correspondiente al uno de diciembre no fue pagado en nómina mensual dado al cambio de puesto, en virtud que el sistema Guatenóminas no reconoce el pago con el puesto anterior, por tal motivo se solicitó

presupuesto el cual fue aprobado, para el pago del día uno de diciembre en una nómina adicional programada para el ejercicio fiscal 2025, se adjunta constancia del pago.".

Responsables del área

LUIGI RANFERI SUAREZ LOPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección de Recursos Humanos gire instrucciones al Jefe del Departamento de Nóminas y éste a su vez a los Analistas de Nóminas, para que velen por un estricto control interno para el pago oportuno de los sueldos y salarios en las nóminas mensuales o adicionales a los empleados de la Institución.	20/06/2025

2. Comprobantes Únicos de Registro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Riesgo materializado

FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LOS EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

El Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, numeral 4.2 Documentos de Respaldo: indica "Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos".

En la Resolución Número 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículo 21. Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica. Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, [...]: La Unidad Ejecutora podrá hacer de conocimiento público, el contenido de otros documentos que consten en los expedientes físicos o electrónicos de la adquisición y que constituyen información pública de oficio, publicándolos cronológicamente en el Sistema GUATECOMPRAS dentro del NOG respectivo, incluyendo lo relativo a la recepción y liquidación.

Términos de Referencia de Compra Directa No. SBS-OE-272-2024, NOG 24395390, Servicio de Instalación de Butacas del Auditorio del Centro de Educación Especial Árida España de

Arana de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, numeral 8 Condiciones de Entrega, subnumeral 8.1 Documentos de entrega, indica: "El proveedor al momento de realizar la entrega de lo adjudicado al Centro de Educación Especial Árida España de Arana, deberá entregar los siguientes documentos: [...]. c) Informe fotográfico del antes y el después del lugar donde se efectuó el servicio contratado."

Términos de Referencia de Compra Directa No. SBS-OE-028-2024, NOG 22613811, Servicio de Instalación de Muros Tabiques de Tablayeso en Área de Aulas del Centro de Educación Especial Árida España de Arana de la Secretaría De Bienestar Social de la Presidencia De La República, numeral 6 Criterios de Calificación.

Derivado a lo anterior y como resultado de la revisión de una muestra seleccionada de los Comprobantes Únicos de Registros - CUR 's- de los renglones presupuestarios 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios" y 199 "Otros Servicios", por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, se observaron que en los expedientes de las adquisiciones de compra directa con oferta electrónica les falta documentación, la cual es solicitada en los términos de referencia, así como la publicación de los mismos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, los detalles se muestran en el anexo (Falta de documentación y publicación en los expediente de adquisiciones de compra directa con oferta electrónica) adjunto.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte del Departamento de Compra de la Dirección Administrativa en la conformación de la documentación en adquisiciones de compra directa con oferta electrónica.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por el Jefe del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, que contiene las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables, debido a lo siguiente:

1. En relación a la documentación del NOG 24652415, en donde el informe fotográfico y la carta de garantía del servicio realizado por parte del proveedor no fueron publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, el Jefe del Departamento de Compras indicó que no son requisitos para publicarlo en dicho Sistema de acuerdo a la normativa vigente aplicable, sin especificar cual normativa; sin embargo, estos documentos son solicitados en los Términos de Referencia, mismos que fueron entregados por el proveedor al finalizar el servicio; por lo cual, debieron ser publicados dentro del Sistema.

2. A pesar que el Jefe del Departamento de Compras indicó que el informe fotográfico del antes y el después del lugar donde se efectuó el servicio contratado fue entregado por el proveedor y adjuntado al expediente de mérito; se confirmó que en el Comprobante Único de

Registro CUR No. 6787, dicho informe, no se encuentra físicamente, adicionalmente indicó que no es requisito para publicarlo en Guatecompras de acuerdo a la normativa vigente aplicable, sin especificar cual normativa; sin embargo, el documento en referencia es solicitado en los Términos de Referencia.

3. Si bien es cierto el Jefe del Departamento de Compras indicó que dentro de los documentos adjuntos a la requisición de compra que se encuentra en el Comprobante Único de Registro CUR No. 6975, en ningún momento figuró los anexos a los cuales hace mención el documento denominado "Especificaciones Generales", el Departamento de Compras debió solicitarlos a la unidad requirente, para ser trasladados a los proveedores y posteriormente estos debían entregarlos con su oferta; adicionalmente dicho documento, solicitaba que el proveedor debía entregar un informe fotográfico y memoria descriptiva del comparativo del antes y después del trabajo realizado; sin embargo, se confirmó que los mismos no se encuentran físicamente en el Comprobante Único de Registro que se menciona anteriormente; con lo referente a la ponderación de los oferentes conforme a los criterios de calificación se verificó que dicho documento no fue subsanado puesto que no se encuentra conforme a los Términos de Referencia.

Es importante indicar que la información y documentación que se hace mención anteriormente es significativa para el respaldo de la calidad del gasto realizado; por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DC-666-2025/ DFVM del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, recibido en fecha 09 de junio de 2025; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-002-2025 del área de Comprobantes Únicos de Registro de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, CAI 00002, en el cual el M.Sc. David Francisco Velásquez Mendoza, Jefe del Departamento de Compras con visto bueno de la Licenciada Astrid Maricela Salazar López, Directora de la Dirección Administrativa, manifiestan lo siguiente:

"[...]. Respuesta: Cabe mencionar que dentro de los requisitos para el pago se solicita que se entregue los documentos en mención, sin embargo dichos documentos no son requisitos para publicar en Guatecompras, de acuerdo a la normativa vigente aplicable."

"[...]. Respuesta: se informa que de acuerdo con lo indicado por parte del Analista encargado de realizar la conformación del expediente respectivo este indica que fue adjuntado al mismo el informe realizado por parte del proveedor adjudicado, se adjunta el respectivo informe donde se evidencia el antes y después de servicio contratado, así mismo dicho documento no es requisito para publicarse en Guatecompras, de acuerdo a la normativa vigente aplicable."

"[...]. Respuesta: dentro de los documentos adjuntos a la requisición de compra trasladados al Departamento de Compras, en ningún momento figuro los anexos a los cuales hace

mención las Especificaciones Generales, motivo por el cual no fueron brindados a los proveedores, con respecto al informe de los trabajos el proveedor realizó dicho de acuerdo con el cual se adjunta al presente, donde se evidencia el antes y después, cabe mencionar que existe documento de conformidad emitido por parte de la Autoridad de la unidad beneficiaria el cual avala que el servicio fue realizado como lo solicitado, cabe mencionar que este documento no es requisito para publicarse en Guatecompras, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, así mismo el documento se encuentra firmado por el Asesor profesional de la Dirección de planificación derivado a que este es el que cuenta con el conocimiento del servicio a realizar. Así mismo con respecto a la ponderación de los oferentes conforme a los criterios de calificación se informa que hubo desfase de los criterios uno y tres, los cuales se aplicaron inversamente, con lo cual la calificación final no se vio afectada derivado, a que lo que correspondía primer criterio fue aplicado al tercero y viceversa, pero el mismo fue subsanado y publicado nuevamente en Guatecompras el día 28 de noviembre."

Responsables del área

DAVID FRANCISCO VELASQUEZ MENDOZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección Administrativa gire instrucciones al Jefe del Departamento de Compras y éste a su vez a los Analistas de Compras, para que velen por el estricto control interno en la conformación y revisión de la documentación de los expedientes de las distintas modalidades de compra, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente, con la finalidad de evitar sanciones por parte del ente fiscalizador externo.	20/06/2025

3. Arqueo y Bodega de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Riesgo materializado

SALDO NEGATIVO EN LIBRO DE BANCOS

En el Reglamento No. DF-02-2025 Para el Manejo de Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, y Otras Unidades Administrativas que tienen Fondos Asignados. Artículo 08. Responsables de fondos rotativos internos., párrafo 3, el cual establece: "Los responsables de Fondo Rotativo Interno deben velar y supervisar por la calidad del gasto que se realice a través de los fondos rotativos internos a su cargo, así como de verificar el saldo de la cuenta bancaria y en el libro de bancos antes de emitir uno o varios cheques; siendo responsables ante los órganos fiscalizadores por la administración de dichos recursos.". Artículo 14. Operaciones Extraordinarias., Inciso p), Saldos en libros, el cual establece: "Es responsabilidad del Director (a), TAF o persona encargada, verificar el saldo de la cuenta en el libro de bancos, antes de emitir el o los cheques.".

Derivado a lo anterior y como resultado de los arqueos practicados a los Fondos Rotativos

Internos con Cuenta Monetaria, de las distintas unidades administrativas que tienen un fondo asignado de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, se determinaron saldos en libro de bancos negativo, derivado que se emitieron cheques a proveedores sin contar con los fondos suficientes en la cuenta bancaria, siendo los siguientes: Centro de Atención Integral - CAI- Parroquia con un saldo de un mil ochocientos veintidós quetzales con catorce centavos (-Q 1,822.14) al uno de abril de dos mil veinticinco (21/04/2025) y el Centro de Atención Integral -CAI- Comitancillo con un saldo de cuatro mil novecientos cincuenta y nueve quetzales exactos (-Q. 4,959.00), al siete de mayo de dos mil veinticinco (07/05/2025). Por lo cual, estas deficiencias se notificaron previamente por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-036-2025-01 dirigida a la Dirección de Primera Infancia y Nota de Auditoría No. DAI-052-2025-01 dirigida al Departamento de Centros de Atención Integral, respectivamente para las acciones correspondientes.

Por consiguiente, se evidencia que existió falta de control interno, por parte de los responsables del Fondo Rotativo Interno con Cuenta Monetaria en el manejo y control de los mismos.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Directora de la Dirección de Primera Infancia, que contiene las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables, ya que si bien es cierto, la Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral giró instrucciones para que se verifique dicha situación, al momento de realizar los arqueos de Fondos Rotativos Internos en los Centros de Atención Integral -CAI- Parroquia y Comitancillo los saldos en los Libros de Banco se encontraban en negativos.

Los sobregiros en los Fondos Rotativos Internos se han vuelto una práctica recurrente, alterando su propia naturaleza para la cual fueron creados; es preciso indicar que los fondos Rotativos Internos son para cubrir gastos urgentes o emergentes, sin embargo, dichos fondos están comprometidos, esto debido a que se realizan compras sin tener la liquidez suficiente.

Es importante mencionar, que la Contraloría General de Cuentas en auditorías de años anteriores, ha detectado sobregiro en los Fondos Rotativos Internos y han sancionado a los encargados del manejo de los mismos, en ese sentido, la comisión asignada para el ejercicio fiscal 2024, recomendó tomar las medidas preventivas y oportunas con el propósito de mantener un efectivo control en la operatoria, registro y supervisión de la calidad del gasto en los Fondos Rotativos Internos, lo cual hizo de conocimiento mediante oficio CGC-DA-19-SBS-PREV-003-2024, de fecha 17 de octubre de 2024, notificado a la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Por lo anterior, se confirma la referida deficiencia en virtud que las pruebas presentadas no son suficientes, esto derivado a la falta de control interno por parte de los encargados del manejo del Fondo Rotativo Interno.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio DPI-202-2025 Ref. MAHE/mao de la Dirección de Primera Infancia, recibido en fecha 05 de junio de 2025; por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2025 del área de Arqueo y Bodega de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, CAI 00002, en el que la Licenciada María de los Angeles Hernández Escalante, Directora de la Dirección de Primera Infancia con visto bueno de la Licenciada Carmen Abelina Gularte Estrada, Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, adjunta copia del oficio DCAI-1059-2025 Ref. MAGN/kpaa, emitido por la Licenciada Marilyn Adaly Gallardo Navas, Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral, en el cual manifiesta que remite copia de la documentación de soporte de los Centros de Atención Integral -CAI- Parroquia y Comitancillo, siendo los oficios DCAI-0836-2025 Ref. MAGN/amsl, de fecha 07 de mayo de 2025 dirigido a la Directora en Funciones del Centro de Atención Integral -CAI- Parroquia y DCAI-1010-2025 Ref. MAGN/amsl, de fecha 22 de mayo de 2025 dirigido a la Directora del Centro de Atención Integral -CAI- Comitancillo, en los cuales giró instrucciones que se dé cumplimiento a los controles administrativos en el manejo de caja chica, como la documentación que respalda los gastos efectuados, adicionalmente se reitera y tomando como base el Reglamento No. DF-02-2025 para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el Artículo 8. Responsables de Fondos Rotativos Internos. "Los responsables del Fondo Rotativo Interno deben velar supervisar por la calidad del gasto que se realice a través de los fondos rotativos internos a su cargo, así como de verificar el saldo de la cuenta, el libro de bancos antes de emitir uno o varios cheques; siendo responsable ante los órganos fiscalizadores por la administración de dichos recursos...".

Responsables del área

MARÍA DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ ESCALANTE

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Dirección Primera Infancia, gire instrucciones a la Jefa del Departamento de Centros de Atención Integral, a efecto de que los encargados que administran fondos, verifiquen si el fondo asignado es suficiente para adquirir compras de productos e insumos y el pago de servicios presentados en los diferentes Centros, caso contrario optar por otras modalidades de compras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de evitar sobregiro del mismo y con ello operar los registros del libro de bancos con saldos negativos; todo lo anterior, en cumplimiento al reglamento DF-02-2025 Manejo de Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Otras Unidades Administrativas que tienen Fondos Asignados y evitar sanciones posteriores por el incumplimiento a la acción preventiva realizada por el ente fiscalizador externo.	20/06/2025

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, la ejecución, administración y gestión del presupuesto; así como el

cumplimiento administrativo, de sistemas y procedimientos operativos de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente del uno de septiembre al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro; se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales; sin embargo, en relación al cumplimiento de la normativa legal vigente existió falta de Control Interno por parte de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Dirección de Primera Infancia, derivado de lo siguiente:

* El Departamento de Nóminas: No efectuó el pago de nómina del día uno de diciembre de dos mil veinticuatro (01/12/2024) a Claudia Marina Ramírez Paredes en el puesto nominal de Director de Centro en el tiempo oportuno.

* El Departamento de Compras: En los expedientes de compra directa con oferta electrónica identificados con el Número de Operación de Guatecompras -NOG- 24395390 y 22613811, les faltó documentación, la cual es solicitada en los términos de referencia, así como la publicación de los mismos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, de igual forma faltó en ser publicada documentación del expediente identificado con el -NOG- 24652415.

* El Centro de Atención Integral - CAI- Parroquia y Centro de Atención Integral - CAI- Comitancillo: Presentaban saldos negativos en el libro de bancos en la fecha en que se realizó la intervención

Lo anterior indicado, deberá ser atendido por cada una de las unidades administrativas responsables con el fin de que se puedan realizar mejoras al Control Interno existente y minimizar los posibles hallazgos por el ente fiscalizador externo.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


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

ANEXO

F.


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

1. Falta de documentación y publicación en los expedientes de adquisiciones de compra directa con oferta electrónica.

ANEXO

Falta de documentación y publicación en los expediente de adquisiciones de compra directa con oferta electrónica

1. Se verificó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado el Número de Operación Guatecompra NOG 24652415, adquisición por medio de modalidad compra directa por el Servicio de remoción de azulejos e instalación de mosaico en piscina y jacuzzi del Centro de Educación Especial Árida España de Arana, en donde se observó que no fue publicada la carta de garantía del servicio realizado, así como el informe fotográfico del servicio realizado del proveedor adjudicado que son documentos solicitados en los términos de referencia de dicha adquisición.
2. Se observó que en el CUR No. 6787, con orden de compra número 1829 y Número de Operación Guatecompra NOG 24395390, al expediente no se le adjuntó el Informe fotográfico del antes y el después del lugar donde se efectuó el servicio contratado, Centro de Educación Especial Árida España de Arana, que debió entregar el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos de referencia de la Compra Directa; así mismo, no se ubicó dicho documento publicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. En el CUR No. 6975, con orden de compra No. 623, se observó que a la Requisición de Compra (pedido) No. 3685, se adjuntó el documento denominado "Especificaciones Generales" por el servicio de instalación de muros tabiques de tablayeso en el área de aulas en el edificio que ocupa el Centro de Educación Especial Árida España de Arana, en el cual establece que el proveedor el día que presente el documento donde manifieste su interés de ofertar, debería adjuntar el formato de confidencialidad (anexo1) proporcionado por el Departamento de Compras, así mismo, entregar en la oferta un cronograma físico detallado (días) según el formato proporcionado (anexo 2) por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; así también, establece que al finalizar los trabajos el proveedor debería entregar un informe fotográfico y memoria descriptiva comparativa del antes y después de los trabajos realizados; sin embargo, dichos documentos no se observan adjuntos al expediente del CUR, ni se encuentran publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado con el número de operación Guatecompras 22613811. Es importante indicar que el documento denominado "Especificaciones Generales" únicamente se encuentra firmado por el asesor profesional de la Dirección de Planificación, sin contar con visto bueno de una autoridad competente.

Adicionalmente, al revisar la ponderación de los oferentes conforme a los criterios de calificación se observó que el criterio 1 "experiencia" y criterio 3 "precio", no coinciden con los establecidos en los términos de referencia.

