



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

COPIA

Oficio DAI-663-2025 ALCF/krrh
Guatemala, 08 de diciembre 2025

M.Sc.

Marvin Rabanales Garcia

Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su Despacho

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RECORRIDO
- 9 DIC 2025

DESPACHO SUPERIOR
HORA: 8:40 FIRMA: [Firma]

Respetable M.Sc. Rabanales:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Auditoría Interna, deseándole éxitos en sus actividades profesionales.

De conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; se establece la comunicación de resultados y notificación de informes.

Se hace de su conocimiento, el resultado de la siguiente auditoría:

Nombramiento	Unidad Auditada	Tipo de Auditoría	No. Deficiencia
NAI-019-2025 CAI 00019	Dirección Departamental	Cumplimiento	1

Adicionalmente se adjunta la **Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"**; la cual se traslada para su verificación y para que indique si considera que la recomendación sugerida por el Equipo de Auditoría Interna, es viable; caso contrario deberá indicarnos la recomendación que considere pertinente para ser incluida en el informe respectivo, así como la fecha máxima para su implementación.

Este documento es de reciente aplicación, y se solicita de conformidad con el segundo párrafo del numeral **3.3.1 Notificación del Informe de Auditoría** "El Auditor Interno cuando notifique el informe a la máxima autoridad debe adjuntar la **Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"**, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas, indicando si está de acuerdo o no y evaluar su viabilidad, fecha límite en que debe implementarse y nombrar a la (s) persona (s) responsable (s) de efectuar las mejoras".



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Oficio DAI-663-2025 ALCF/krrh

Este requerimiento, es según **Acuerdo Número A-070-2021**, emitido por el Contralor General de Cuentas, con vigencia a partir del día nueve de noviembre del año dos mil veintiuno (09/11/2021), el cual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Agradezco su atención a la presente y sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,




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

c.c. Archivo
Anexos: Informe de Auditoría Interna -CAI 00019-
Guía 3 "Consenso de Recomendaciones"

32 calle 9-34, zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala

PBX: 2414 3535     
www.sbs.gob.gt

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Departamental
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Agosto de 2025
CAI 00019

GUATEMALA, 08 de Diciembre de 2025

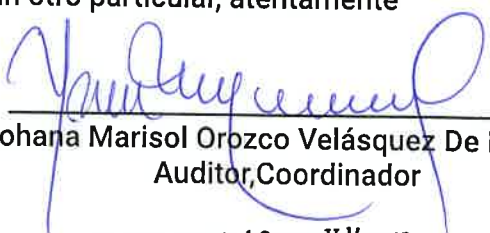
Guatemala, 08 de Diciembre de 2025

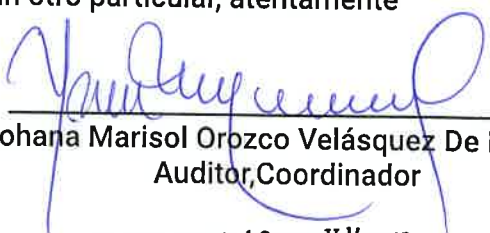
Secretario de Bienestar Social:
M.Sc. Marvin Rabanales García
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-019-2025, emitido con fecha 03-09-2025, 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. 
Yohana Marisol Orozco Velásquez De Morales
Auditor, Coordinador


Licda. Yohana Marisol Orozco Velásquez
Auditora
Dirección de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República



F. 
Rolando Humberto González Guerra
Supervisor


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



Indice

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

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. 019-2025

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;

NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar el cumplimiento, administrativo, sistemas y procedimientos operativos y cumplimiento de las leyes vigentes aplicables.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales aplicables.
- Verificar el manejo adecuado del Fondo Rotativo Interno con Cuenta Monetaria, así como del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional constituidos en la Dirección Departamental.
- Determinar que la persona encargada del manejo del Fondo Rotativo Interno con cuenta monetaria, posea las competencias necesarias para cumplir con las funciones del puesto.
- Verificar el cumplimiento en el plazo de las renunciaciones presentadas a la Dirección de Recursos Humanos.
- Verificar el plazo establecido para el traslado de expedientes de posibles beneficiarios al Departamento de Subsidios Familiares.
- Verificar que las correcciones de los expedientes del programa de Subsidios Familiares se presenten oportunamente.
- Verificar que los informes del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" se realicen de acuerdo a los Términos de Referencia autorizados.

5. ALCANCE

Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Normativa aplicable de la Dirección Departamental	11	NO		7

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Normativa aplicable de la Dirección Departamental

Riesgo materializado

INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL MARCAJE DEL PERSONAL 011 DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, numeral 4.2 Documentos de Respaldo, el cual 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."

La Circular D.R.H. No. 036-2025 numeral 2 indica: "[...] Para las otras áreas externas a Oficinas Centrales se realizará el marcaje en los relojes biométricos instalados en su lugar de trabajo y para las áreas que NO CUENTAN con reloj biométrico se utilizará el libro habilitado por esta Dirección [...]."

La Circular D.R.H. No. 030-2025 indica: "[...] en atención a la importancia de gestionar de forma oportuna los controles administrativos relacionados con el marcaje del personal, se realiza un cordial recordatorio que como parte de las actividades de implementación de los

diferentes módulos que conforman el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, se ha solicitado la carga de información en calidad de registros a las aplicaciones informáticas respectivas. Derivado de dicha gestión, se reconoce la obligación del cumplimiento a la misma y por este medio se requiere el apoyo y colaboración de las personas encargadas del control de marcajes de cada Unidad Administrativa según corresponde, para que el envío de los marcajes se realice en formato PDF identificando únicamente al personal a su cargo que no esté en oficinas centrales y que esté nombrado bajo el renglón presupuestario 011, los cuales deberán ser remitidos los primeros DOS DÍAS HÁBILES DE CADA MES al correo jackeline.gonzalez@sbs.gob.gt y vivian.cruz@sbs.gob.gt, para atender lo indicado por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el plazo establecido para la entrega."

De acuerdo con lo anterior y como resultado de la evaluación de las respuestas obtenidas a través del cuestionario de control interno; se verificó una muestra del marcaje del personal que conforma la Dirección Departamental, correspondiente al periodo de enero a agosto del año dos mil veinticinco (2025), en donde se determinó que el marcaje del personal se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos hasta el veintisiete de octubre de dos mil veinticinco (27/10/2025), por consiguiente se incumplió con lo establecido en la circular D.R.H. No. 030-2025, el cual indica que los marcajes deberán ser remitidos los primeros dos días hábiles de cada mes; lo anterior, denota falta de control interno por parte de la persona encargada del traslado del marcaje así como falta de seguimiento por parte de la Dirección Departamental para atender lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos en el plazo establecido.

Comentario de la Auditoría

Posterior al análisis de la información y documentación recibida por la Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez, Director de la Dirección Departamental, que contienen las pruebas de descargo; se concluye que las mismas no son razonables; si bien es cierto, que la Directora instruyó para que los reportes de marcaje se enviaran en el plazo establecido y giró instrucciones a la Subdirectora de la Dirección Departamental para que dé el seguimiento y cumplimiento oportuno; la persona encargada del envío del marcaje del personal correspondiente al periodo de enero a agosto del presente año, los trasladó a la Dirección de Recursos Humanos hasta el mes de Octubre, dichos marcajes se remitieron posterior a lo establecido en la circular D.R.H. No. 030-2025, la cual indica que los marcajes deben ser remitidos los primeros dos (2) días hábiles de cada mes, incumpliendo así el plazo indicado, por lo que se confirma la referida deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No. 3411-2025 Ref. DD/ESLR/aygm, emitido por el Director de la Dirección Departamental, recibido en la Dirección de Auditoría Interna, en fecha cinco de diciembre de dos mil veinticinco (05/12/2025); por medio del cual se obtuvo respuesta al oficio de notificación No. UDAI-001-2025 del área de Normativa aplicable de la Dirección

Departamental, CAI 00019, en el que la Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez, Director de la Dirección Departamental, indica: "[...], me permito informarle que, en octubre del presente año, se identificó el incumplimiento en la entrega ante la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría los reportes de marcaje del personal nombrado bajo el renglón 011, razón por la cual se giraron instrucciones a efecto que los reportes que no habían sido enviados oportunamente fueran enviados a la brevedad, motivo por el cual, los mismos fueron enviados el 27 de octubre de 2025 (Anexo 1); asimismo, se instruyó que en lo sucesivo, los reportes fueran enviados cumpliendo con los plazos establecidos para el efecto, a lo cual se dio cumplimiento de manera oportuna en noviembre y diciembre (Anexo 2). Consecuentemente, a través del oficio No. 3358-2025 Ref.DD/ESLR/egol, de fecha 01 de diciembre de 2025, (Anexo 3) intruí a la licenciada Yadira Magalí Aguirre Sandoval para que, en calidad de Subdirectora de la Dirección Departamental, dé seguimiento y cumplimiento al envío oportuno de los reportes de marcajes en los plazos establecidos.". (SIC).

Responsables del área

ERICKA SOFIA LOPEZ RODRIGUEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director de la Dirección Departamental le dé estricto cumplimiento a lo instruido a través del oficio No. 3358-2025 Ref.DD/ESLR/egol, de fecha 01 de diciembre de 2025; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la circular D.R.H. No. 030-2025 y evitar reincidencia en el incumplimiento del traslado del marcaje a la Dirección de Recursos Humanos.	08/12/2025

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En nuestra opinión, el cumplimiento administrativo, sistemas, procedimientos operativos y cumplimiento de las leyes vigentes aplicables así como las funciones específicas establecidos en el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección Departamental de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de agosto de dos mil veinticinco; se presentan razonablemente en todos los aspectos monetarios y materiales; sin embargo, se determinó lo siguiente:

- Falta de Control Interno en la entrega del marcaje del personal 011 "Personal permanente" de la Dirección Departamental a la Dirección de Recursos Humanos

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

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Yohana Marisol Orozco Velásquez
Auditor, Coordinador



Directoría de Auditoría Interna
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

ANEXO

SIN ANEXOS

F.


Rolando Humberto González Guerra
Supervisor



Cic. Rolando Humberto González Guerra

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