



Ministerio de **Desarrollo Social**

010

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 013-2025

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO O CONSULTORÍA DE VERIFICACIÓN DE ACCIONES
PREVENTIVAS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

GUATEMALA, 30 DE ABRIL 2025



Ministerio de Desarrollo Social

009

Guatemala, 30 de abril 2025

Licenciado:

ABELARDO PINTO MOSCOSO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Su despacho

Señor (a):

De acuerdo a nombramiento Interno No. 013-2025, emitido con fecha 28-03-2025, hago de su conocimiento que, en el informe de Auditoría Interna, actuamos de conformidad con la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular, atentamente

F.


Rocio Arely Gasparico Guerra
Auditor

Licenciada
Rocio Arely Gasparico Guerra
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 11,607

F.


Claudia Lorena Cotzajay Callejas
Coordinador / Supervisor

Licda. Claudia Lorena Cotzajay Callejas
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS DE
PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




Lic. Cesar Augusto Ispache Sac
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
3. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD.....	6
6. ESTRATEGIAS.....	7
7. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN	7
8. EQUIPO DE AUDITORÍA	7



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

1.2 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobó el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021, publicado en el Diario de Centro América el 8 denoviembre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual seaprobaron las disposiciones siguientes:
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

- Acuerdo Número A-039-2023 publicado en el Diario de Centro América el 25 de mayo de 2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número 07-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social y sus modificaciones.
- Manual Operativo del Programa Social “Bono Social” Versión IX y su Ficha Técnica Versión VII
- Guía para el Archivo de Expedientes de Familias Usuarias, Programa Bono Social, de la Dirección de Asistencia Social, Versión 2019
- Guía para el Archivo de Expedientes de Familias Usuarias, Programa Bono Social, de la Dirección de Asistencia Social, Versión 2025.
- Leyes y Reglamentos aplicables.

NOMBRAMIENTO (S)

Nombramiento Interno No. 013-2025

3. 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

Realizar consejo o consultoría de verificación de las acciones preventivas emitidas por la Contraloría General de Cuentas contenidas en los oficios No. CGC-DAF-



Ministerio de Desarrollo Social

FOPROSO-26-2024, No. CGC-DAF-FOPROSO-27-2024 y No. CGC-DAF-FOPROSO-28-2024.

4.2 ESPECÍFICO

- Verificar y documentar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas en relación al Deficiente Resguardo y Custodia de los Expedientes de beneficiarios inscritos en los Programas Sociales, Acción Preventiva No. CGC-DAF-FOPROSO-26-2024.
- Verificar y documentar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas en relación a las Deficiencias en la conformación de expedientes a quienes se les acreditan las Transferencias Monetarias Condicionadas, Acción Preventiva No. CGC-DAF-FOPROSO-27-2024.
- Verificar y documentar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas en relación a la Deficiencia en la estructura familiar medible Programa Social Bono); asimismo, verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, específicamente en cuanto a los rangos de edad establecidos, Acción Preventiva No. CGC-DAF-FOPROSO-28-2024.

5. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El período comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Deficiente resguardo y custodia de los expedientes de los beneficiarios inscritos en los Programas Sociales	99			99
2	Deficiencias en conformación de expedientes a quienes se les acredita las Transferencias Monetarias Condicionadas	99			99
3	Deficiencias en la Estructura Familiar Medible Programa Social Bono	99			99

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance





Ministerio de Desarrollo Social

6. ESTRATEGIAS

- Planificación.
- Observación.
- Entrevista.
- Evaluación de procesos operativos y administrativos.
- Requerimientos de información.
- Muestra de auditoría.
- Consulta en el portal web (red informática) del Ministerio de Desarrollo Social.

7. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y de la revisión de los expedientes de la totalidad de la muestra seleccionada por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que las recomendaciones se encuentran en proceso de ser implementadas por las unidades administrativas, ya que existen riesgos asociados al control interno que se dan a conocer en el cuadro anexo que contiene las estrategias para dar cumplimiento a las acciones preventivas.

8. EQUIPO DE AUDITORÍA

Rocio Gasparico
Licenciada
Rocio Arely Gasparico Guerra
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 11,807
F. _____
Licda. Rocio Arely Gasparico Guerra
Auditor

Claudia
F. _____
Licda. Claudia Lorena Cotzajay Callejas
Coordinador / Supervisor
Licda. Claudia Lorena Cotzajay Callejas
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS DE
PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Cesar Augusto Ispache Sa
Lic. Cesar Augusto Ispache Sa
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
VERIFICACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR CGC
Entidad: Fideicomiso Fondo de Protección Social
Período evaluado: del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

No.	ACCIÓN PREVENTIVA	RECOMENDACIÓN CGC	ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VERIFICACIÓN EN CAMPO	ESTRATEGIA DE MEJORA
1	Deficiente resguardo y custodia de los expedientes de los beneficiarios inscritos en los Programas Sociales	Se recomienda establecer controles más estrictos y reforzar las medidas de protección física y logística de los expedientes, incluyendo el uso de carpetas seguras y procedimientos documentados para su transporte y resguardo. Como acción preventiva se solicita: A la máxima autoridad de la entidad gire sus instrucciones a la Dirección del Fondo de Protección Social, la Dirección de Coordinación y Organización, al Coordinador Departamental, al Facilitador Social. - Establecer controles estrictos y documentados para el resguardo físico de los expedientes, incluyendo el uso de carpetas seguras y sistemas de archivo con mejores estándares. - Implementar procedimientos formales para el transporte de los expedientes que incluyan medidas de seguridad y trazabilidad. - Capacitar al personal encargado sobre la importancia de la custodia segura de los expedientes y los procedimientos relacionados. Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna deberá evaluar los riesgos asociados al manejo de la documentación, recomendar mejoras y supervisar el cumplimiento de los controles establecidos	(235) Mediante Oficio DS-1876-2024/APM/hdc, el señor Ministro gire instrucciones al Director de Coordinación y Organización. Mediante Oficio DS-1876-2024/APM/hdc, el señor Ministro gire instrucciones al Director de Coordinación y Organización. Mediante oficio DS-1877-2024-APM/hdc, el Señor Ministro gire instrucciones al Director de Auditoría Interna. Oficio DAL-CAIS-003-2025, del 3 de enero de 2025, solicita al Director de Coordinación y Organización informar y documentar sobre las gestiones realizadas para la implementación de las recomendaciones. (30) Oficio DCO-SA-0066-2025/cpcg-jfv, la Subdirector Ejecutivo IV de la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones. (245) Oficio No. DS-1886-2024/APM/hdc, de fecha 12/12/2024, el señor Ministro da respuesta a NA-004-2024, mediante el cual se solicita informar el seguimiento a los Oficios CGC-DAF-FOPROSO-26-2024; 27-2024 Y 28-2024. (16) Oficio MIDES-DAS-MVMH-yp-0018-2025, la Directora de Asistencia Social da respuesta a la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones.	El resguardo y custodia de los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales, esta a cargo de cada Facilitador Social en conjunto con el Delegado Municipal y el Encargado de Programas Sociales; quienes tienen estanterías y archivadores a su cargo debidamente identificados por región y poblado, con folders debidamente identificados y embalsados en bolsas de plástico para una mayor seguridad, realizando el traslado de los expedientes por medio de oficio utilizando el servicio de paquetería de envíos interdepartamentales (Cargo Express) Los folders no cuentan con gancho de seguridad; los documentos están sujetos únicamente con un clip o caso extremo tienen hojas sueltas, aumentando el riesgo de posible pérdida o extravío, pese a que es información sensible por tratarse de datos personales del beneficiario. Así también, No se cuenta con una base de datos con toda la información archivada en cada sede (beneficiarios activos, suspendidos o personas elegibles) y tampoco se cuenta con un expediente digital o back up, teniendo en cuenta que el resguardo de cada expediente queda a criterio y forma de cada Facilitador, sin tener un criterio unificado.	Que el Viceministerio de Protección Social, gire instrucciones por escrito a la Dirección de Coordinación y Organización y a la Dirección de Asistencia Social, para que conjuntamente con las Coordinaciones Departamentales mejoren y optimicen los procedimientos de archivo de los documentos y de los expedientes; capacitando al personal y unificando criterios para la presentación (folder con gancho), la identificación (las regiones o estatus por colores) y descripción (código y datos personales, así como unificar el formato de los mismos). La capacitación deberá estar enfocada en la importancia de la conservación y custodia de los documentos tanto de manera física como digital, impartida por expertos en la materia. Así también se recomienda a la Dirección de Coordinación y Organización planificar y coordinar con el Fondo de Protección Social la compra de extintores CO2 o ABC, para mayor seguridad y resguardo de los archivos documentales, en caso de incendio, así como coordinar la capacitación del uso de los mismos con los expertos en la materia. Así también planificar y coordinar la compra de escáneres de alto rendimiento y discos duros externos para el resguardo digital de los expedientes.

Rocio Gasparico
Rocio Araly Gasparico Guorre
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 11,607

Lidia Lora
Lidia Claudia Lora Collezaj Calleguas
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS DE
PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. Cesar Augusto Aspache Sac
Lic. Cesar Augusto Aspache Sac
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de
Desarrollo Social

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
VERIFICACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR CGC

Entidad: Fideicomiso Fondo de Protección Social

Período evaluado: del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

No.	ACCIÓN PREVENTIVA	RECOMENDACIÓN CGC	ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VERIFICACIÓN EN CAMPO	ESTRATEGIA DE MEJORA
2	Deficiencias en conformación de expedientes a quienes se les acredita las Transferencias Monetarias Condicionadas	Es preciso mantener constante y estricta supervisión para que los responsables de la recepción de los expedientes verifiquen el cumplimiento de los Requisitos de las estructuras familiares para ingresar al Programa Social "Bono Social", establecidos en el Manual Operativo "Bono Social Versión IX, Numeral 3.9 Requisitos de Ingreso, inclusive, los que la Dirección de Asistencia Social, que haya considerado considere pertinente solicitar. Por lo que, se recomienda considerar las siguientes acciones preventivas, que consisten en que la máxima autoridad de la entidad deberá girar instrucciones a: El Director de la Dirección de Coordinación y Organización, responsable de coordinar a los representantes departamentales del Ministerio y de organizar el trabajo institucional a nivel departamental. Según lo establecido en el Manual de Organización y Puestos, esta dirección debe velar por el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en beneficio de la población en situación de pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad. Por lo tanto, se requiere que refuerce las acciones necesarias para garantizar que los expedientes de los beneficiarios estén completos y actualizados, cumpliendo con los requisitos establecidos. Al Coordinador Departamental, como encargado de dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y resultados en el departamento de intervención, se le solicita supervisar y garantizar que la información contenida en los expedientes de los beneficiarios esté completa, actualizada y correctamente resguardada. Su papel es fundamental en la supervisión directa de los procesos operativos a nivel departamental. Al Facilitador Social, responsable de realizar actividades de campo, llevar el registro y control de datos de los potenciales beneficiarios y conformar los expedientes, se le instruye: 1. Integrar la documentación requerida en los expedientes de los beneficiarios de manera completa y ordenada. 2. Mantener los registros actualizados conforme a los estándares definidos en el Manual de Organización y Puestos. 3. Garantizar que los expedientes cumplan con los requisitos indispensables antes de ser remitidos a las instancias correspondientes. Al Director de la Dirección del Fondo de Protección Social, como autoridad delegada para la administración y ejecución del Fideicomiso, para que: 1. Asegure que los responsables cumplan con la adecuada conformación de los expedientes de los beneficiarios. 2. Garantice que la documentación cumpla con los fines y objetivos del Fideicomiso. 3. Implemente los controles y mecanismos de monitoreo para verificar el estado y la calidad de los expedientes en todo momento. Asimismo, el Director de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, deberá emitir las recomendaciones necesarias para corregir las deficiencias identificadas y prevenir su recurrencia. Y, en consecuencia, deberá emitir recomendaciones y fortalecer los controles internos relacionados con la conformación y resguardo de los expedientes.	Mediante Oficio DS-1880-2024/APM/hdc, el señor Ministro gira instrucciones al Director del Fondo de Protección Social. Mediante oficio DS-1879-2024-APM/hdc, el Señor Ministro, gira instrucciones al Director de Auditoría Interna a.i. Oficio DAL-CAIS-004-2025, del 3 de enero de 2025, solicita a la Directora de Asistencia Social y Director de Coordinación y Organización informas y documentar sobre las gestiones realizadas para la implementación de las recomendaciones. (29) Oficio DCO-SA-0053-2025/lpcg-jfv, la Subdirector Ejecutivo IV de la Dirección de Coordinación y Organización, da respuesta a la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones. (20) Oficio MIDES-DAS-MVMH-yp-0017-2025, la Directora de Asistencia Social da respuesta a la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones. (245) Oficio No. DS-1886-2024/APM/hdc, de fecha 12/12/2024, el señor Ministro da respuesta a NA-004-2024, mediante el cual se solicitó informar el seguimiento a los Oficios CGC-DAF-FOPROSO-26-2024; 27-2024 Y 28-2024.	La conformación de los expedientes lo realiza el personal de la DCO, conforme a lo establecido en la "Guía para el Archivo de Expedientes de Familias usuarias del Programa Bono Social" de la Dirección de Asistencia Social, versión 2025 Sin embargo al comparar su contenido con la versión 2019, no posee cambios significativos enfocados a la aplicación de las acciones preventivas emitidas por la CGC; debido a que no señala un orden cronológico para el archivo de los documentos, si no mas bien un orden de importancia. Lo que a su vez dificulta la búsqueda de algún documento en específico así como su enumeración o folio de hojas.	Que el Viceministerio de Protección Social gire instrucciones por escrito a la Dirección de Asistencia Social, quien tiene funciones específicas en la ejecución del Programa "Bono Social" según Manual Operativo; en coordinación con la Dirección de Coordinación y Organización juntamente con las Coordinaciones Departamentales; y actualice la "Guía para el Archivo de Expedientes de Familias usuarias del Programa Bono Social" aplicando de manera clara, concisa y específica; las acciones correctivas emitidas por la CGC, y no solo de manera general. Esto con la finalidad de que el expediente tenga un orden específico de los documentos obligatorios, y un apartado de "Anexos", por si existe algún otro documento importante que no este contemplado; para que el expediente tenga un orden cronológico con su respectiva numeración o folio de hojas; lo que facilitará el acceso y búsqueda de los mismos. Así también, se considere agregar dentro de los documentos obligatorios para la conformación del expediente, los mencionados por la CGC: ☐ Formulario para Verificación de Estructura Familiar. ☐ Ficha técnica de estudio socioeconómico. ☐ Formulario para la Actualización del Registro de Inscripción de Salud ☐ Formulario para la Actualización del Registro de Inscripción de Escolar ☐ Oficio de Notificación de Incumplimiento de Corresponsabilidades.

Rocio Arely Gasparico Guerra
Licenciada
Rocio Arely Gasparico Guerra
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 11,607

Licda. Claudia Lorena Catagay Callejas
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS DE
PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Cesar Augusto Espaché Sol
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de
Desarrollo Social

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR CGC

Entidad: Fideicomiso Fondo de Protección Social

Periodo evaluado: del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

No.	ACCIÓN PREVENTIVA	RECOMENDACIÓN CGC	ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VERIFICACIÓN EN CAMPO	ESTRATEGIA DE MEJORA
3	Deficiencias en la Estructura Familiar Medible Programa Social Bono	Se recomienda que la máxima autoridad de la entidad emita instrucciones dirigidas a: Al Director de la Dirección de Coordinación y Organización, encargado de coordinar a los representantes departamentales y organizar el trabajo institucional en beneficio de las poblaciones en situación de pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad. Según el Manual de Organización y Puestos, esta dirección debe garantizar que los planes, programas y proyectos institucionales se cumplan conforme a los Lineamientos Institucionales. a) Asegurar que los procesos de revisión de la Estructura Familiar incluyan únicamente a personas que cumplan con los rangos de edad definidos en los programas sociales. b) Supervisar que los representantes departamentales implementen mecanismos de verificación adecuados para garantizar la correcta aplicación de los criterios de elegibilidad. El Coordinador Departamental, como responsable de dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en su región, deberá: a) Supervisar la actualización y revisión de la información incluida en el registro de datos, deberá: a) Revisar exhaustivamente los expedientes y la información obtenida para garantizar que se incluya únicamente a personas dentro del rango de edad establecido por los programas sociales. b) Verificar que los expedientes y datos enviados cumplan con los rangos de edad establecidos en los lineamientos del programa, en especial según lo indicado en el Manual Operativo "Bono Social" Versión IX, Numeral 3.10. c) Implementar controles periódicos para garantizar que los beneficiarios cumplen con los requisitos establecidos. Al Facilitador Social, como encargado de actividades de campo y del registro de datos, deberá: a) Revisar exhaustivamente los expedientes y la información obtenida para garantizar que se incluya únicamente a personas dentro del rango de edad establecido por los programas sociales. b) Verificar que los expedientes y datos enviados cumplan con los rangos de edad establecidos en los lineamientos del programa, en especial según lo indicado en el Manual Operativo "Bono Social" Versión IX, Numeral 3.10. c) Reportar a las autoridades correspondientes, sobre cualquier inconsistencia o irregularidad detectada durante el proceso de registro. Al Director de la Dirección del Fondo de Protección Social, como autoridad delegada para la administración y ejecución del Fideicomiso, deberá: a) Velar porque las áreas operativas cumplan con la correcta aplicación de los criterios de elegibilidad, asegurando que únicamente personas en el rango de edad permitido sean incluidas en el programa. b) Implementar un sistema de monitoreo para verificar que los expedientes y registros de beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos. Además, a la Dirección de Auditoría Interna, deberá emitir recomendaciones específicas para corregir las deficiencias detectadas y prevenir su recurrencia. Además, deberá: a) Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, específicamente en cuanto a los rangos de edad establecidos. b) Supervisar que las acciones correctivas implementadas por las áreas responsables sean efectivas y oportunas.	(237) Mediante Oficio DS-1881-2024/APMhdx, el señor Ministro gira instrucciones al Director de Coordinación y Organización. (242) Mediante Oficio DS-1882-2024/APMhdx, el señor Ministro gira instrucciones al Director del Fondo de Protección Social. Mediante oficio DS-1883-2024-APMhdx, el Señor Ministro, gira instrucciones al Director de Auditoría Interna a.i. Oficio DAI-CAIS-003-2025, del 3 de enero de 2025, solicita a la Directora de Asistencia Social y Director de Coordinación y Organización informas y documentar sobre las gestiones realizadas para la implementación de las recomendaciones. (31) Oficio DCO-SA-0052-2025/cpg-jrv, la Subdirectora Ejecutiva IV de la Dirección de Coordinación y Organización, da respuesta a la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones. (16) Oficio MIDES-DAS-MVMH-yp-0018-2025, la Directora de Asistencia Social da respuesta a la Dirección de Auditoría Interna, indicando sus comentarios y argumentos de las acciones realizadas para el cumplimiento a las recomendaciones. (245) Oficio No. DS-1886-2024/APMhdx, de fecha 12/12/2024, el señor Ministro da respuesta a NA-004-2024, mediante el cual se solicitó informar el seguimiento a los Oficios CGC-DAF-FOPROSO-26-2024; 27-2024 y 28-2024.	La Estructura Familiar Medible presenta, en algunos casos inconsistencias al momento de la impresión, mostrando únicamente al beneficiario, si no también al titular (madre del beneficiario) por lo que dicha situación rebasa el rango de edad permitido en el Manual Operativo, puesto que el titular es la persona mayor de edad con Documento Personal de Identificación -DPI- y con acceso al sistema de bancarización. Así también, no tiene un apartado de fecha de impresión y/o fecha de última actualización. La Carta de Aceptación, no tiene sello o fecha de recepción, por parte de los responsables (Sede Municipal o Coordinación Departamental de la Dirección de Coordinación y Organización).	Que el Viceministerio de Protección Social gire instrucciones por escrito a la Dirección de Asistencia Social, quien realizó la actualización del Manual Operativo del Programa Social "Bono Social", para que evalúe si el diseño o formato utilizado actualmente para la "Estructura Familiar Medible" es realmente comprensible y contiene la información necesaria para su total comprensión; y coordine con la Dirección de Informática realizar los cambios en el Sistema Integrado de Programáticas Sociales -SPS-, implementando las acciones preventivas señaladas por la CGC; para que al momento de la actualización o reimpresión de la misma, se vean reflejados; y con ello evitar confusión entre los datos del Beneficiario; niños de 06 años a menores de 15 años, cumpliendo con el rango de edad señalado en el Manual Operativo del Programa Social "Bono Social", y los datos del Titular: persona mayor de edad con DPI y acceso al Sistema Bancario guatemalteco, en la mayoría de los casos madre del beneficiario.

Licenciada
Rocío Arely Gasparico Guerra
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 11,607

Lidia Claudia Lorenz Cotzajay Callejas
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS DE
PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. Cesar Augusto Ispache Sac
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

