

17:53 Angela
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
05 JUN 2026
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

15:30 hrs
DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO
09 JUN 2026
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Servicios Generales
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025
CAI 00003

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
10 JUN 2026
HORA: 12:25 FECHA: [Signature]
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

Secretaría de Comunicación Social
Presidencia de la República
RECIBIDO
09 JUN 2026
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Hora: 12:28 F: [Signature]

GUATEMALA, 05 de Junio de 2026



Guatemala, 05 de Junio de 2026

Doctora:

Karina Judith García Ruano

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2026, emitido con fecha 17-04-2026, 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

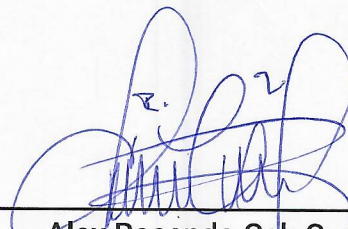
F.



Shirley Aracely Ajtún Argueta
Supervisor

MSc. Shirley Aracely Ajtún de García
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

F.



Alex Rosendo Cab CUC
Auditor, Coordinador

ALEX ROSENDO CAB CUC
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 15.281



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
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	20
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	21
ANEXO	21



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala es la institución rectora de la comunicación oficial del Gobierno, asegurando la divulgación inclusiva, ágil y veraz de los planes, programas y acciones del Estado. Su gestión se fundamenta en el estricto cumplimiento del marco legal, promoviendo los valores democráticos, la ética, la transparencia y el derecho ciudadano a la información, a través de medios de comunicación y tecnologías innovadoras.

1.2 VISIÓN

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como la institución líder en comunicación gubernamental y principal fuente de información oficial, destacada por su credibilidad, transparencia y compromiso con la innovación tecnológica. Aspiramos a fortalecer la confianza pública a través de la difusión oportuna, precisa y clara de las acciones y políticas del gobierno, fomentando un diálogo abierto y efectivo con la ciudadanía, los medios de comunicación y los actores internacionales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 12, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Acuerdo Gubernativo Número 207-2011, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República 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.
- 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.
- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Manuales de Normas y procedimientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024.



Nombramiento(s)
No. 003-2026

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 correcto manejo de ingreso y egresos de insumos al Almacén.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el correcto registro de ingresos y egresos de los insumos en las tarjetas Kardex que utilizan en el área de almacén.

5. ALCANCE

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna NAI-003-2026, Código de Auditoría Interna CAI:00003 y el Riesgo Identificado como "Manejo de Almacén", se realizó auditoría operativa en la Unidad de Servicios Generales y se revisó por muestreo las tarjetas Kardex utilizadas del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, junto a los inventarios mensuales y los formularios 1H.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Tarjetas Kardex	359	NO		65

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE



Sin limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

La auditoría se ejecutó de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026 aprobado; se verificaron los procedimientos administrativos durante el período evaluado en Almacén de la Unidad de Servicios Generales.

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. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

La Tarjeta Kardex utilizada en el Almacén, se encuentra identificada con el título DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES y como subtítulo SECCIÓN DE ALMACÉN.

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 de fecha 16 de diciembre del año 2024, establece el nombre de UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES y al área específica como ALMACÉN.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables no desvanecen la deficiencia planteada, considerando que al imprimir cada año las tarjetas Kardex de Almacén, pudieron detectar la debilidad e implementar acciones correctivas.

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 de fecha 16 de diciembre del año 2024, establece el nombre de UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES y al área específica el nombre de ALMACÉN.

Comentario de los Responsables

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y la Encargada de Almacén, mediante el documento No. SCS-PR/USG/135-2026/MD/sc, recibido el 02 de junio de 2026, trasladaron sus respuestas de conformidad con la cedula de notificación recibida, siendo textualmente como se enumera a continuación:



Se informa que actualmente en el Área de Almacén se cuenta con disponibilidad de 3,487 Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con fecha 24 de febrero de 2021, mismas que ya se encontraban impresas con el encabezado e identificación en la cual se describe como deficiencia, por lo que se solicitará a la Unidad de Auditoría Interna emita Opinión Técnica sobre la factibilidad y el procedimiento de anular las tarjetas Kardex actualmente en uso, esto con el fin de iniciar el proceso de anulación de las mismas y realizar las gestiones correspondientes para la autorización e impresión de las nuevas tarjetas realizando las correcciones correspondientes dándole estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y a la Encargada de Almacén, para realizar lo siguiente: Contar con formas actualizadas que cumplan con la estructura organizacional vigente y aprobado en su oportunidad por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, es indispensable evaluar la actualización y aprobación de una nueva forma con las identificaciones correctas de la unidad y área evaluada, con el objetivo de registrar los movimientos de entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros de la entidad, en las formas autorizadas por el ente fiscalizador. No está de más evaluar la viabilidad de realizar las gestiones correspondientes, para la consulta a la Contraloría General de Cuentas sobre el proceso de anulación de las formas de Tarjetas Kardex que se dejaran de utilizar en el área de Almacén, por contar con las nuevas formas actualizadas. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación, numeral 4.4 Control y Uso de Formularios establece: La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.	05/06/2026

2. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

Las Tarjetas Kardex no presentan el dato que indique los saldos iniciales al inicio del año sobre cada bien, material o suministro, así mismo no se utilizan los términos VAN y VIENEN para trasladar los saldos entre tarjetas de un mismo bien, material y/ o suministro, por ejemplo, folios 3331 y 3332 del suministro Café para hervir 1 libra.

Comentario de la Auditoría



Se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables no desvanecen la deficiencia planteada.

En el ámbito de control, el VAN_z (abreviatura de van al folio_z) y el VIENEN (abreviatura del vienen del folio_z), son términos clave para garantizar el control y la integridad de la información. El VAN se utiliza al final de una página o folio en libros de control. Indica el importe total acumulado hasta el final y señala que dichos totales se trasladan a la página siguiente. El VIENEN, se escribe al inicio de la página siguiente. Representa los saldos o totales que fueron arrastrados desde la página anterior.

Su fundamento se basa en: Continuidad y Cronología: Porque asegura que no se altere el orden cronológico ni se dejan espacios en blanco entre operaciones, cumpliendo con los principios de integridad y transparencia, permite seguir el rastro exacto de las sumas y restas de una página a otra, evitando la inserción o eliminación fraudulenta de folios.

Comentario de los Responsables

En relación al numeral 3, se procederá a realizar la implementación en las tarjetas Kardex el dato que indique los saldos iniciales a principio de cada ejercicio fiscal sobre los insumos, utilizando los términos VAN y VIENEN, para trasladar saldos entre tarjetas.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y a la Encargada de Almacén, para realizar lo siguiente: Implemente los registros del VAN y VIENEN para el traslado de saldos entre las Tarjetas Kardex de un mismo bien, material o suministro, lo anterior garantizará el control y el orden cronológico entre operaciones y registros transparentes y confiables. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos indica; La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.	05/06/2026

3. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

Al revisar la muestra seleccionada, no se encontraron Tarjetas Kardex que evidencien el



registro por la compra de activos fijos, sino únicamente las que corresponden a materiales y/o suministros.

En el procedimiento identificado como P-SCSP-DG-USG-06 Ingreso de suministro y equipo al almacén del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024 se lee lo siguiente:

Este procedimiento asegura un control interno y coordinado para la recepción de suministros y equipo. Se detallan los responsables, normas y pasos a seguir para conformar expedientes, verificar la integridad de los suministros o equipos recibidos, garantizar la correcta asignación de los suministros y equipo a los usuarios, gestión de cualquier incidencia en las facturas o documentos. Incluye las intervenciones y participación de varias unidades clave, como Inventarios y la Unidad de Adquisiciones, para asegurar el cumplimiento de los registros, la trazabilidad del proceso y el resguardo adecuado de los suministros y equipo recibidos.

Comentario de la Auditoría

De acuerdo a las respuestas trasladadas por los responsables, se confirma la deficiencia, derivado que los comentarios expuestos no desvanecen la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Almacén de la Unidad de Servicios Generales no lleva control de equipo por medio de tarjetas Kardex, el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales no estipula que el control interno sea por medio de tarjetas Kardex, sin embargo, si se le da estricto cumplimiento a lo establecido en P-SCSP-DG-USG-06, llevando un control en oficios recibidos por la Unidad de Adquisiciones. En el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera, en la sección de Procedimientos del área de Inventarios P- DG- UDAF- INV-01, Registro de Bienes Adquiridos, Normativa aplicable al procedimiento, de la Institución, numeral 4, indica literalmente: "El registro de bienes fungibles se realizará únicamente en el libro de inventarios de bienes fungibles de la Secretaría y en las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles correspondientes."

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales a la Encargada de Almacén, para realizar lo siguiente:	05/06/2026



	Implemente los registros por las adquisiciones de bienes y/o equipos en las Tarjetas Kardex, tal como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 vigente, para tener los registros actualizados a la fecha. Es importante evaluar el procedimiento establecido para la optimización de los procesos y evitar duplicidad de funciones en las dos unidades administrativas mencionadas en el comentario de los responsables, y de ser necesario la actualización del instrumento legal. Así mismo supervisar las actividades de la Encargada de Almacén para que mantenga al día sus atribuciones laborales con relación a los registros, así como implementar políticas internas a corto plazo para el presente ejercicio fiscal 2026. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia; Las normas relativas a la administración de control, deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos y las personas correspondientes. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.	
--	---	--

4. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

En la columna de Existencia de las Tarjetas Kardex, se verificó que hay saldos en negativo, como por ejemplo en los folios siguientes: 3237 Bote de insecticida, 3260 y 3261 Aire comprimido, 3289 Separador tamaño carta varios colores, 3300 Archivador oficio, 3331 y 3332 Café para hervir 1 libra, 3337 Cinta de aislar, 3353 Cloro.

Comentario de la Auditoría

No existen razones para que en las Tarjetas Kardex aparezcan datos en negativo en la columna de existencias, tomando en consideración que el mismo Manual establece que las tarjetas se imprimirán hasta las últimas dos semanas del año, por lo que los registros deberían ser evaluados y revisados previo a la impresión, verificar fechas de compras y fechas de salidas para que los registros se presenten de forma cronológica y tengan concordancia los saldos existentes y no reflejen datos en negativo.

En observancia al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, procedimiento identificado como P- SCSP- DG- USG-04 Administración de Suministros de Almacén, numeral 2 de la Unidad, establece: El encargado de Almacén debe imprimir anualmente las ¿Tarjetas Kardex para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén¿ ¿ Durante las dos últimas semanas de diciembre, el almacén permanecerá cerrado para evitar movimientos y facilitar la impresión de las tarjetas kardex.

Se confirma la presente deficiencia, los comentarios expuestos por los responsables afirman



las irregularidades detectadas, a las tarjetas kardex de la muestra seleccionada de materiales y suministros.

Comentario de los Responsables

En la Tarjeta Kardex 3237, se registró en ingreso por la compra de 80 botes de insecticida con fecha 31 de julio de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha 01 de agosto de 2025 al 08 de agosto de 2025, Tarjeta Kardex 3260 se registró el ingreso por la compra de 40 aires comprimidos, con fecha 24 de junio de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 02 al 07 de julio de 2025. Tarjeta Kardex 3261 se registró el ingreso por la compra de 40 aires comprimidos, con fecha 01 de septiembre de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 02 al 08 de septiembre de 2025. Tarjeta Kardex 3289 se registró el ingreso por la compra de 10 separador tamaño carta varios colores, con fecha 29 de mayo de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 05 y 09 de junio de 2025. Tarjeta Kardex 3300 se registró el ingreso por la compra de 70 archivadores tamaño oficio, con fecha 05 de agosto de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 05 de agosto de 2025, la mismas aparecen antes de realizar el registro de la adquisición. Tarjeta Kardex 3332 se registró el ingreso por la compra de 160 libras de café, con fecha 26 de agosto de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 08 de septiembre de 2025, la mismas aparecen antes de realizar el registro de la adquisición. Tarjeta Kardex 3337 se registró el ingreso por la compra de 120 cintas de aislar, con fecha 08 de mayo de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 06 de junio de 2025, la mismas aparecen antes de realizar el registro de la adquisición. Tarjeta Kardex 3353 se registró el ingreso por la compra de 50 cloros, con fecha 31 de julio de 2025, sin embargo los saldos que aparecen en negativo corresponden a despachos realizados con fecha del 05 de agosto de 2025, mismos que aparecen antes de realizar el registro de la adquisición. En tal sentido se realizarán las consultas técnicas a la Unidad de Informática, debido a que estas inconsistencias del software del sistema de almacén, afecta el buen funcionamiento, registro y control interno, los cuales se visualizan al momento de general el reporte de Tarjetas Kardex. Ver anexos.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, para realizar lo siguiente:	05/06/2026



	Supervise las actividades de la encargada de Almacén para que realice sus atribuciones laborales de manera eficiente y velando por la exactitud en la información que transmitirá en las formas oficiales Tarjetas Kardex. El numeral 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión de la norma 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan: a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad. b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad. c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones. d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos. El numeral 4.2 Documentos de Respaldo de la norma 4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: 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.	
--	--	--

5. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

En la columna identificada con el nombre de No. De factura Ingreso Almacén a Inventario, cuando es un registro de compra, no se anota el dato solicitado, se registra el nombre de las personas que solicitaron los insumos. Lo antes observado fue detectado en la muestra total de 65 suministros seleccionados.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables afirman la deficiencia planteada.

Comentario de los Responsables

En la columna de No. de factura Ingreso Almacén a Inventario se registra la Unidad y/o Dirección solicitante, en la columna Proveedor o Departamento se consigna el nombre de la persona solicitante quien es responsable de manejar el usuario del sistema de almacén. Al momento de registrar las compras de insumos se implementará el registro del No. De FEL.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ



Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, para realizar lo siguiente: Realice sus funciones de revisión a las actividades laborales de sus subordinados. Así mismo solicite a la Encargada de Almacén, constatar que en la columna de No. de factura Ingreso Almacén a Inventario, de las Tarjetas Kardex, se registre la información correspondiente, evitando así la inobservancia de registros requeridos. El numeral 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión de la norma 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan: a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad. b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad. c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones. d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos. La norma 4.4 Control y Uso de Formularios del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.	05/06/2026

6. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

Para el caso de las compras, no se registra el nombre del proveedor, por ejemplo, en los siguientes folios: 3196 Tinta negra para almohadilla, 3234 Folder plástico color azul carta, 3264 y 3265 Cinta de empaque (tape 2"), 3266 Bolígrafo punto fino color azul, 3271 Porta borrador tipo lápiz, 3289 Separador tamaño carta varios colores, 3306 y 3307 Batería alcalina AA, 3312 Batería AAA recargable, 3323 Bolsa mediana, 3324 Borrador de escoba, 3333 Cargador para baterías, 3335 Limpia contactos, 3339 Cinta ductape, 3369 Cuchilla, 3401 Guantes domésticos, 3413 Lapicero color negro, 3422 Marcador para rotular CD, 3425 Marcador resaltador color amarillo, 3448 Perforador de 2 agujeros, 3454 Post it 2"3, 3455 y 3456 Post it 3"3, 3457 Post it pequeño 1.5 x 2, 3474 Cinta ductape negro, 3488 Pasta para encuadernar carta transparente, 3490 Sacagrapas, 3502 Minas 0.7.

Para el caso de los despachos o salidas, no se registra el departamento solicitante en la columna correspondiente, por ejemplo, en los siguientes folios: 3181 Te de canela, 3197 Toner 131A magenta, 3198 Toner HP 131 amarillo, 3219 Toner HP 131A cyan, 3409 Jabón líquido antibacterial, 3503 Aceite 20W-50 motor chevron.



Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables no desvanecen la deficiencia planteada.

Comentario de los Responsables

Se velará por el estricto cumplimiento de ingreso de datos en el cual indique el nombre de los proveedores. En el caso de los despachos o salidas en la columna "Proveedor o Departamento", el sistema automáticamente ingresa la casilla con nombre del usuario quien realiza la solicitud de proveeduría, por ende, se coloca la Unidad y/o Dirección Solicitante en la columna de "No. De Factura Ingreso Almacén a Inventario".

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales para realizar lo siguiente: Realice sus funciones de revisión a las actividades laborales de sus subordinados. Así mismo solicite a la Encargada de Almacén, constatar que en la columna de ¿Proveedor o Departamento?, de las Tarjetas Kardex, se registre la información correspondiente, tanto para el caso de las compras como para las salidas por despacho de materiales o suministros, evitando así la inobservancia de registros requeridos. El numeral 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión de la norma 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan: a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad. b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad. c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones. d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos. La norma 4.4 Control y Uso de Formularios del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.	05/06/2026

7. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado



Cuando corresponde a salida de materiales y/o suministros, en la columna de Valor Unitario, el monto que se anota es el de la primera compra y no cambia cuando se realizan compras posteriores y con diferentes valores unitarios. Es importante mencionar que se detectaron tarjetas kardex que registran movimientos con valor cero (0), por ejemplo, en los siguientes folios: 3265 Cinta de empaque (tape 2), 3279 y 3280 Te frio, 3306 y 3307 Batería alcalina AA, 3325 Almohadilla para pizarrón, 3393 Folders tamaño carta, 3394 Folder tamaño oficio, 3410, 3411 y 3412 Lapicero color azul, 3474 Cinta ductape negro.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables no desvanecen la deficiencia planteada.

Comentario de los Responsables

En relación a esta observación, se menciona lo descrito con anterioridad en el numeral 2; el cual explica que el sistema reconoce el primer monto registrado desde inicios de operación en el sistema.

Responsables del área

STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ
MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, para realizar lo siguiente: Realice sus funciones de revisión a las actividades laborales de sus subordinados. Así mismo solicite a la Encargada de Almacén, constatar que en la columna de Valor Unitario (Q.) de las Tarjetas Kardex, se registre la información correspondiente, para cada una de las compras, evitando así la inobservancia de registros requeridos. El numeral 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión de la norma 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan: a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad. b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad. c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones. d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades	05/06/2026



	de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.	
--	---	--

8. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

En la columna de Total, se anota el monto que corresponde a los movimientos de salida o despacho de materiales y/o suministros siendo lo correcto el total por la existencia. Lo antes observado fue detectado en la muestra total de 65 suministros seleccionados. Así mismo existen casos en donde no tiene valor el producto al momento de despacho, por ejemplo, se enlistan los siguientes folios: 3325 Almohadilla para pizarrón, 3410, 3411 y 3412 Lapicero color azul.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los argumentos expuestos por los responsables no desvanecen la deficiencia planteada. Así mismo, de haber notado que el sistema de Almacén no respondía a los requerimientos de la Tarjeta Kardex, se tendría que revisar la información previo a su ingreso para registrar lo que corresponde.

Comentario de los Responsables

En la columna "Total (Q)" el sistema refleja automáticamente la suma de la cantidad de salida de suministros multiplicándolo por el "Valor Unitario (Q)", esto derivado que el sistema está programado para que registre los datos de esta forma.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, para realizar lo siguiente: Basado en el proceso de elaboración y aprobación de una nueva Tarjeta Kardex, de acuerdo a la recomendación de la deficiencia uno (1), también se distribuyan por separado los registros de entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros, para identificar de forma ordenada la información a revelar. Lo anterior contribuye a presentar información clara, precisa y oportuna, de fácil comprensión para la entidad, y usuarios externos como el ente fiscalizador, como lo establece las siguientes normas: El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y	05/06/2026



	Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. El numeral 4.2 Documentos de Respaldo de la norma 4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: 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. La norma 4.4 Control y Uso de Formularios del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.	
--	--	--

9. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

La Tarjeta Kardex de uso actual, fue diseñada y elaborada de tal manera que contiene una columna para registrar el valor unitario y otra para registrar el valor total de las compras por bienes, materiales y/o suministros, pero no se comprende si los valores que se registran corresponden a las entradas, salidas o existencia, creando información deficiente. Así también, debido al formato existente, no se detectó el método de valuación de inventarios que utilizan, al igual que el Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024 no lo establece.

Comentario de la Auditoría

Los comentarios realizados por los responsables del área examinada confirman la deficiencia.

Comentario de los Responsables

El sistema de Almacén inicio su función en la Secretaría en el año 2019, por lo que en esa fecha fueron cotejados precios de insumos de ese tiempo, en tal sentido al momento de ingresar las compras realizadas si se ve reflejado el precio con el que se adquirieron los insumos, sin embargo, al momento de generar los egresos y descargar el Kardex, el sistema automáticamente genera los precios registrados al inicio de funcionamiento del referido sistema. Se gestionará ante la Unidad de Informática las consultas correspondientes para la actualización y corrección al sistema, así mismo se gestionará la actualización del método de evaluación del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Secretarial No. 181-2024, a efecto de incluir lineamientos específicos sobre el método de valuación. Ver anexo.



Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y a la Encargada de Almacén, para realizar lo siguiente: Basado en el proceso de elaboración, actualización y aprobación de una nueva Tarjeta Kardex, se distribuyan por separado y ordenadamente los registros de entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros, para un mejor control y facilite la identificación de los mismos ante cualquier requerimiento de información que soliciten las autoridades de la institución o entes fiscalizadores. Así mismo, es apropiado realizar un análisis al Manual de Normas y Procedimientos de la unidad en mención, con el fin de determinar si los procedimientos descritos están acordes con los procesos que se realizan actualmente en el Almacén para los registros de entradas y salidas de materiales y suministros y, de no estarlo, se debe solicitar la actualización del mismo e incluir el Método de Valuación de Inventarios a utilizar por la entidad, a fin de reflejar información clara, precisa y oportuna. El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos indica; La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.	05/06/2026

10. Tarjetas Kardex

Riesgo materializado

Al registrar el título o la identificación de un material y/o suministro en la Tarjeta Kardex, no se especifica la unidad de medida o la presentación que tiene. Se detectó en 42 tarjetas, siendo las siguientes: 3156, 3157 y 3158 Pulidor de muebles, 3181 Te de canela, 3196 Tinta negra para almohadilla, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205 y 3206 Vaso desechable de duroport paquete, 3207, 3208 y 3209 Plato No. 6, 3231 Atomizador completo, 3237 Bote de insecticida, 3260 y 3261 Aire comprimido, 3277 Alcohol en gel, 3279 y 3280 Te frío, 3323 Bolsa mediana, 3326, 3327, 3328 y 3329 Café instantáneo frasco, 3341 Aceite motor motocicleta Castrol, 3349 y 3350 Clips grande, 3358, 3359, 3360 y 3361 Cremora, 3374 y 3375 Desinfectantes, 3379 y 3380 Detergente en polvo, 3409 Jabón líquido antibacterial, 3503 Aceite 20W-50 motor chevron, 3505 Pasta para lustrar, 3510 Pulidor de metales.

Comentario de la Auditoría

La falta de unidad de medida en las Tarjetas Kardex, constituye una deficiencia para el área de Almacén ya que impide conocer el volumen real disponible y genera errores en el costeo.



lo que puede causar un desabasto de materiales y/o suministros, compras innecesarias o distorsiones en los registros.

Existen consecuencias significativas a considerar: 1) Cálculos de Costos erróneos: Si se registra cierta cantidad de un producto, pero no se especifica su unidad de medida, el costo unitario se distorsionará al momento de registrar entradas o salidas. 2) Discrepancias en Inventarios Físicos: Al momento de realizar un conteo físico, el personal no podrá cotejar si las existencias en almacén coinciden con el registro del sistema, afectando directamente los inventarios físicos. 3) Riesgos de registros: La falta de estandarización y la inconsistencia en las unidades de medida vulneran la fiabilidad de los registros y el control de inventario. Por lo antes indicado se confirma la presente deficiencia, derivado que los comentarios expuestos por los responsables afirmaron los argumentos planteados en la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

El sistema Sí permite el registro de unidad de medida, catalogado como "clasificación", sin embargo, al momento de generar el archivo no se visualiza la Unidad de Medida a la vez no se tiene creada una columna para ese registro. Ver anexo.

Responsables del área

MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ
STEFANY BETZABE MORATAYA CHAVEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	A la señora Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, girar instrucciones por escrito a la Directora General, quien instruirá por escrito al Jefe de la Unidad de Servicios Generales para realizar lo siguiente: Solicitar a la Unidad de Informática la verificación correspondiente del Sistema de Almacén, para proceder si es factible a realizar mejoras de acuerdo a las necesidades que resulten de la presente revisión. Y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, el seguimiento de los avances y las mejoras propuestas por la Unidad que dirige al sistema de Almacén, así como la supervisión oportuna a las actividades laborales de sus subordinados y, solicitar a la Encargada de Almacén, estandarizar el catálogo de materiales y suministros para que en cada Tarjeta Kardex se identifique la unidad de medida. Lo anterior contribuye al cumplimiento de la normativa legal siguiente: El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación, numeral 4.5, Líneas Internas de Comunicación indica: La máxima autoridad y el equipo de dirección deben emitir procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, para la eficaz toma de decisiones. Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital; asimismo debe permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado. La norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1, inciso a) Diseño	05/06/2026



	Eficiente de Procedimientos establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. La norma 4.4 Control y Uso de Formularios del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establece: La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.	
--	--	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la evaluación de la documentación de respaldo contenida en los expedientes evaluados, según muestra seleccionada, al área de Almacén de la Unidad de Servicios Generales durante el período sujeto a revisión, se determinó que en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia se ha implementado una estructura de control interna, promoviendo principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia, en cumplimiento a las normas de probidad y de acuerdo a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Se determinó que se ha implementado una estructura de control interno en observancia a la legislación vigente, no obstante, el riesgo que fue incluido en el Plan Anual de Auditoría al inicio del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la presentación de posibles debilidades en el control interno, fue en parte materializado, sin dejar de considerar que de acuerdo a los comentarios del personal responsable, existió un proceso de implementación de normativa general por medio de la automatización de determinados procesos.

Con relación al riesgo identificado en el nombramiento de auditoria Manejo de Almacén, de conformidad con el trabajo realizado, el cual consistió en verificar el correcto registro de ingreso y egreso de bienes y materiales de almacén, de forma mensual y por medio del registro de las Tarjetas Kardex, alimentadas con información del sistema interno de almacén, se cumplieron de conformidad con la normativa vigente, se determinó la existencia de diez posibles deficiencias y de acuerdo a la presentación de información por parte del personal responsable, las diez se confirmaron.

Durante el desarrollo de la auditoría fue considerado el enfoque preventivo, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad, así como, prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales.

El enfoque preventivo, está contemplado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas.

La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo, fue realizada a través de



la emisión de la Nota de Auditoría No. 04-2016 de fecha 29 de mayo de 2026, dirigida a la Directora General y con copia a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, en la cual se incluyeron acciones preventivas orientadas a corregir de manera oportuna los aspectos observados durante el proceso de ejecución de la auditoría.

Derivado de lo anterior, no obstante de acuerdo al período que fue sujeto a evaluación, es posible que las circunstancias determinadas no se mantengan, sin embargo es importante generar las instrucciones necesarias por parte del Despacho Superior, a efecto de que sea documentado el seguimiento y las acciones bajo el concepto de mejoramiento continuo en la administración pública y evitar inconvenientes administrativos y legales para la institución, gestión de la máxima autoridad y personal responsable, como encargados directos de los procesos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

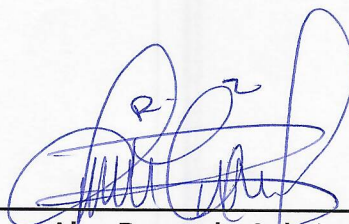


Shirley Aracely Ajtún Argueta

Supervisor

MSC. Shirley Aracely Ajtún de García
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

F.



Alex Rosendo Cab Cuc
Auditor, Coordinador

ALEX ROSENDO CAB CUC
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 15,281

ANEXO

Sin anexos

