

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64822

AUDITORIA DE GESTION  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -PROCESO  
ADMINISTRATIVO -  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE  
2017

DESPACHO  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
RECEBIDO  
18 DIC 2017  
POR: \_\_\_\_\_ HORA: 10-17

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
RECEBIDO  
18 DIC. 2017  
Hora: 8:55



VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION  
INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
RECEBIDO  
18 DIC 2017  
Hora: 10:18 Firma: 

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
SECRETARIA  
RECEBIDO  
18 DIC 2017  
HORA: 3:01 pm FIRMA:   
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, S. A.



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

**Ref. Nombramiento DAI-DAAP-AG-PA-22-2017**

**INFORME DAI-DAAP-AG-PA-86-2017**  
**Procedimiento: Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios**  
**del Personal del Ministerio de Finanzas Públicas**  
**Períodos: 01 septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017**

15 de diciembre de 2017

Licenciada  
María Soledad Muñoz Martínez  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Su Despacho

Licenciada Muñoz:

Respetuosamente se informa los resultados de la Auditoría de Gestión (Proceso Administrativo), realizada en la Dependencia a su cargo, relacionada con el proceso de Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios del Personal del Ministerio de Finanzas Públicas correspondiente a los períodos del 01 septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, de conformidad con el Nombramiento DAI-DAAP-AG-PA-22-2017.

La auditoría se basó en el examen selectivo de la documentación, controles y registros auxiliares que respaldan el procedimiento de Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios del Personal del Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS- de los renglones presupuestarios 011 y 022, durante los períodos referidos; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre las operaciones de acreditamiento y descuentos; así, como, la verificación física de los empleados con base en la nómina del mes de julio de 2017.

Como resultado del trabajo realizado se detectó un hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno, haciendo el comentario que la recomendación formulada durante la intervención quedó en proceso; en consecuencia, el control interno se está fortaleciendo para garantizar el buen desarrollo de la gestión de los responsables del proceso y las Autoridades de esa Dependencia.

A continuación se presenta el resultado obtenido:

**HALLAZGO RELACIONADO CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Pago de Salario a empleado que abandonó el puesto. **Recomendación en proceso.**

El hallazgo establecido fue notificado y comentado mediante Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-PA-01-2017, a la licenciada Telma Estrada de Alvarado, Subdirectora de Desarrollo de Recursos Humanos el 27 de noviembre de 2017.

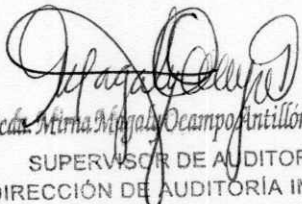
Con relación al cumplimiento de la recomendación del hallazgo de auditorías anteriores, se estableció que ésta continúa en proceso, como se describe en Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento al Memorando Circular del 29 de junio de 2012, emitido por el Despacho Viceministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, queda bajo la responsabilidad de la licenciada María Soledad Muñoz Martínez, en calidad de Directora de Recursos Humanos y licenciado Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con la implementación de las recomendaciones, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna, para su verificación en próxima intervención.

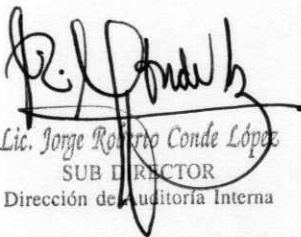
Los comentarios y recomendaciones derivadas de la Auditoría de Gestión (Proceso Administrativo) se encuentran en detalle en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,


  
Licda. Mayra Ninet Zepeda Medina  
AUDITOR INTERNO  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

  
Licda. Mirna Nijala Ocampo Antillón De López  
SUPERVISOR DE AUDITORIAS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

  
Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

  
Lic. Jorge Roberto Conde López  
SUB DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna

Vo.Bo.

  
Lic. Pedro Antonio Cal Caal  
DIRECTOR  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

c.c. Ministro de Finanzas Públicas.  
Viceministra de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.  
Contraloría General de Cuentas  
Archivo

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	10
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	11
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	12

*[Handwritten signatures and initials]*



---

## ANTECEDENTES

### 1. Dirección de Recursos Humanos

#### a. Creación

Mediante Decreto Número 13-92 del 21 de abril de 1992, fue creada con el nombre de Dirección de Recursos Humanos.

Las funciones de la Dependencia han sido regidas por los Reglamentos Orgánicos Internos del Ministerio de Finanzas Públicas siguientes:

Del 02 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2008, por el Acuerdo Gubernativo Número 382-2001.

Del 01 de enero de 2009 al 04 de febrero de 2014, por el Acuerdo Gubernativo Número 394-2008, reformado por los Acuerdos Gubernativos Número 456-2011 del 7 de diciembre de 2011 y 135-2012 del 4 de julio de 2012.

A partir del 05 de febrero de 2014, por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 y Acuerdo Ministerial Número 148-2014 del 26 de marzo de 2014, Estructura Orgánica del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### b. Función o Gestión principal de la Dependencia

De conformidad con el Artículo 138 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, la Dirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la institución para el logro de sus fines y objetivos.

#### c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 148-2014, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Recursos Humanos, se estructura de la manera siguiente:

### 3. Órgano Administrativo y Financiero

#### 3.3. Dirección de Recursos Humanos

##### 3.3.1. Subdirección de Gestión de Recursos Humanos

##### 3.3.1.1. Departamento de Administración de Puestos

##### 3.3.1.2. Departamento de Dotación de Recursos Humanos

##### 3.3.1.2.1. Sección de Contrataciones

---

### 3.3.1.3. Departamento de Gestión y Compensaciones

#### 3.3.2. Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos

##### 3.3.2.1. Departamento de Formación de Recursos Humanos

##### 3.3.2.2. Departamento de Bienestar Laboral

###### 3.3.2.2.1. Sección de Salud e Higiene Laboral

#### 3.3.3. Departamento de Relaciones Laborales

#### 3.3.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Asesorar a las autoridades superiores y a las dependencias del Ministerio, en su función sustantiva y objetiva, encaminada al logro de las metas institucionales, a través de la evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno y las operaciones, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las opciones y alternativas tendentes para fortalecer los controles internos, que promuevan una rendición de cuentas oportuna y transparente.

Evaluar los procesos, sistemas, controles, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución con base a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, relacionadas con la independencia del Auditor en el ejercicio de sus funciones, en el sentido de abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

#### ESPECIFICOS

**Objetivo de Operación:** Se evaluó la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y financieras derivadas de la ejecución presupuestaria; así como, la oportunidad y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos y operaciones realizadas por el Ministerio en cumplimiento a las funciones contempladas en la normativa legal correspondiente.

**Objetivo de Información:** Se comprobó la razonabilidad, utilidad, calidad y oportunidad de la información financiera y administrativa generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, para satisfacer los



requerimientos de información de los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

**Objetivo de Cumplimiento:** Se verificó la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos de control interno, para asegurar el logro de los objetivos.

## ALCANCE

En la Auditoría de Gestión (Proceso Administrativo), realizada en la Dirección de Recursos Humanos, se analizó el procedimiento del Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios del personal del Ministerio de Finanzas Públicas, de los renglones presupuestarios 011 y 022, correspondiente a los períodos del 01 septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017; para el efecto, la Auditora Interna actuante, efectuó una revisión selectiva de los documentos de respaldo, en los cuales realizó pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el propósito de evaluar la estructura de control interno de las operaciones de la entidad y disposiciones legales aplicables que aseguren que los acreditamientos y descuentos al personal sean razonables.

Durante el desarrollo de la auditoría, no se presentaron circunstancias adversas que limitarán el alcance en la ejecución de la misma.

## INFORMACION EXAMINADA

La auditoría se basó en la verificación selectiva de las operaciones mensuales en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, relacionados con el Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios del personal del Ministerio de Finanzas Públicas; de la documentación que respalda los expedientes de los empleados; así como, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría de Gestión (Proceso Administrativo), relacionado con la verificación del procedimiento de Registro, Control y Pago de Sueldos y Salarios del personal de Ministerio de Finanzas Públicas, de los renglones presupuestarios 011 y 022, durante los períodos del 01 de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, la cual fue realizada de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno, emitidas por Contraloría

*[Handwritten signatures and initials]*



---

General de Cuentas y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el efecto se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los registros, controles y documentos de soporte presentados con el propósito de evaluar el control interno de las operaciones administrativas de la entidad; así como, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que aseguren que el procedimiento auditado se administró adecuadamente.

Como resultado del trabajo realizado, se detectó un Hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno, el cual se describe en el presente informe, haciendo el comentario que el mismo se dio a conocer por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-PA-01-2017; al respecto la recomendación formulada durante la intervención quedó en proceso.





---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Pago de Salario a empleado que abandonó el puesto****Condición**

El señor José Israel Girón Guzmán, empleado de la Dirección de Asuntos Administrativos, no se presentó a laborar desde el 31 de octubre de 2016, situación que el ingeniero Pedro Isaac López Xicol, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, hizo del conocimiento al ingeniero Anibal Giovanni Echeverría De León, Director de Asuntos Administrativos y este a su vez a la Licenciada Ana Cristina Folgar Lémus de López, Directora de Recursos Humanos, mediante Providencia No. SSG-DIM-10-2016, notificada el 7 de noviembre de 2016, adjuntando copia certificada del Acta número 08-2016 del 03 de noviembre de 2016, en la cual hace constar en el punto tercero, que el señor Girón Guzmán, no se comunicó ni solicitó autorización para ausentarse del trabajo los días 31 de octubre, 02 y 03 de noviembre de 2016; sin embargo, se le acreditó el salario completo del mes de noviembre de 2016.

Asimismo, se estableció que hasta el 09 de diciembre de 2016, la licenciada Ana Cristina Folgar Lémus de López, Directora de Recursos Humanos, solicitó mediante Hoja de Trámite No. DRH-42-2016, a la licenciada Alba Aracely Garrido Franco de Salguero, Jefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, el bloqueo de salario del señor José Israel Girón Guzmán.

Al respecto, la acción de bloquear el sueldo, debió realizarse inmediatamente, según lo estipulado en el Manual de Sistema de Nómina y Registro de Personal, Renglón 011 Personal Permanente, a través de la opción de bloqueo temporal de puestos para suspender el acreditamiento de sueldo del mes noviembre de 2016, al señor Girón Guzmán, por considerarse una falta grave el hecho de abandonar el puesto; no obstante, que el trabajador puede justificar y aportar las pruebas pertinentes que respalden su ausencia, para que el pago se realizara en Nómina Adicional.

Por otra parte, se estableció que el 04 de mayo de 2017, se presentó ante el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, el "Incidente Nuevo de Terminación de Contrato Individual de Trabajo dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Número 011732015-07235", donde exponen la causa que justifica el despido del señor José Israel Girón Guzmán.



---

**Criterio**

El Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, establece:

Artículo 76. Despido Justificado, numeral 6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar labores, si no lo hubiera hecho antes.

Artículo 87. Término de Prescripción. Todas las acciones o derechos provenientes de la presente ley o de sus reglamentos prescriben en el término máximo de tres meses, con las excepciones o reglamento especial que al efecto se emita.

El Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, establece:

Artículo 16. INALTERABILIDAD DEL SALARIO. Las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva.

Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por Contraloría General de Cuentas, establecen:

Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial. Se deben establecer y mantener sistemas de información que produzcan información confiable y oportuna que permitan la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global.

El Manual de Sistema de Nómina y Registro de Personal, Renglón 011 Personal Permanente, establece:

Capítulo XI. Bloqueo y Desbloqueo. Esta opción deberá utilizarla cuando deba abstenerse de realizar el pago a un puesto específico. Los cortes de salario y suspensiones deberán operarse dentro del sistema a través del registro del movimiento de personal; sin embargo, para casos especiales se podrá utilizar la opción de bloqueo de puestos para pago.

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Finanzas Públicas y el Sindicato General del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGEMINFIN-, establece:

Artículo 18. Procedimiento Disciplinario. Para regular el adecuado y normal desenvolvimiento del trabajo en el Ministerio y garantizar la objetiva y justa

aplicación de sanciones que corresponda, por faltas en el servicio, las partes convienen que el Régimen disciplinario será administrado de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Asimismo, el Ministerio se compromete a elaborar y aplicar un instructivo que describa detalladamente los pasos a seguir para garantizar el derecho de defensa de los trabajadores y el debido proceso, en la aplicación del procedimiento disciplinario.

Oficio Circular Número DRH-16-2016 del 3 de junio de 2016, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, en el cual establece:

"...3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario; es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley.

#### **Causa**

La licenciada Ana Cristina Folgar Lémus, Directora de Recursos Humanos, no actuó con apego al Manual del Sistema de Nómina y Registro de Personal, en cuanto a bloquear de manera temporal el salario del señor José Israel Girón Guzmán, por considerarse como falta grave el abandono del puesto.

Falta del procedimiento de Bloqueo Temporal de sueldo en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.

#### **Efecto**

El acreditamiento indebido de sueldos, menoscaba los intereses del Estado.

Gestiones administrativas o por la vía Económica Coactiva que genera gastos adicionales.

#### **Recomendación**

1. Cuando se presente un caso similar al establecido, ese Despacho debe tomar en cuenta el tiempo transcurrido del abandono del puesto, para que se proceda de forma inmediata a solicitar el bloqueo temporal del sueldo del empleado.

2. Que ese Despacho, gire instrucciones por escrito al personal para que realicen las acciones siguientes:

a. Al licenciado Marvin Giovanni Reyes Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, para que dé seguimiento a la petición realizada al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, presentada el 04 de mayo de 2017,

relacionada con el Incidente de Autorización de Terminación de Contrato Individual de Trabajo del señor José Israel Girón Guzmán.

b. A la licenciada Aida Beatriz León Sánchez de Sánchez, Jefe del Departamento de Administración de Puestos, para que se incorpore en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el procedimiento de bloqueo temporal de sueldo y en qué casos procede.

3. Que el Departamento de Gestión y Compensaciones realice las gestiones correspondientes, a efecto de recuperar el monto acreditado al señor José Israel Girón Guzmán, siendo este el siguiente:

No.	Mes a reintegrar	Monto Q
1	Octubre/2016 (1 día)	153.46
2	Noviembre/2016 (30 días)	4,757.12
Total a reintegrar		4,910.58

### Comentario de los Responsables

La licenciada Aris Beatriz Santizo Girón, Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos en el Oficio Ref: DGyC-GP/1297/2017 del 28 de noviembre de 2017, solicitó al licenciado Marvin Giovanni Reyes Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, informar al Departamento de Gestión y Compensaciones, la situación actual de la gestión del señor José Israel Girón Guzmán, para recuperar el monto acreditado de Q4,910.58.

En Oficio No. DRL-382-2017 del 29 de noviembre de 2017, el licenciado Marvin Giovanni Reyes Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, informó a la licenciada Santizo Girón, Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, que se apersonó al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, en donde estableció que aún no han notificado la primera resolución del incidente, en virtud que aún no se ha señalado nueva dirección al juzgado para que proceda a cumplir con el acto de la notificación a la parte incidentada.

Asimismo, expuso las acciones para recuperar el monto acreditado, siendo del criterio que se debe esperar a que el incidente promovido sea notificado, diligenciado y resuelto finalmente por el Juez que conoce del mismo y una vez estando firme el auto que autorice la terminación de la relación laboral del señor José Israel Girón Guzmán con el Ministerio, hasta ese momento se estará en condiciones de efectuar las acciones de personal que correspondan de

*[Handwritten signatures and initials]*



conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como emitir las boletas de reintegro para efectuar el requerimiento de pago respectivo al señor Girón Guzmán.

En caso de negativa del señor Girón Guzmán a hacer efectivo el pago, una vez se le haya requerido el pago en la vía administrativa, se tendrán que enviar las diligencias del caso a la Dirección de Asesoría Jurídica para que inicie el procedimiento que corresponde de conformidad con la Ley.

En Oficio No. DAP-477-2017 del 29 de noviembre de 2017, la licenciada Aris Beatriz Santizo Girón, Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, informó que el procedimiento de bloqueo temporal de sueldo, se encuentra incorporado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se enviará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para la aprobación correspondiente.

#### **Comentario de Auditoría**

Se verificó la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, confirmándose que el licenciado Marvin Giovanni Reyes Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, manifestó mediante Oficio No. DRL-382-2017, que consultó vía telefónica con la licenciada Claudia Palencia, profesional que lleva el caso del señor José Israel Girón Guzmán, a efecto de establecer la situación del incidente de terminación de relación laboral promovido en el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social. **Recomendación atendida.**

Por otro lado, se confirmó que el procedimiento de bloqueo temporal de sueldo, fue elaborado y se comprobó que a través del correo electrónico institucional la licenciada Aída Beatriz León de Sánchez, lo entregó digitalmente el 30 de noviembre de 2017 al señor Emerson Ubaldo Castillo Ayala de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para su revisión e iniciar la gestión de aprobación correspondiente por parte del Despacho Ministerial. **Recomendación en atendida.**

Asimismo, se corroboró que mediante el Oficio Ref: DGyC-GP/508/2017 del 29 de noviembre de 2017, el Departamento de Gestión y Compensaciones, solicitó asesoría al Departamento de Relaciones Laborales, para recuperar el monto de Q4,910.58 acreditado al señor José Israel Girón Guzmán, quien es del criterio que al resolver el Juez y una vez firme el auto que autorice la terminación de la relación laboral del señor Girón Guzmán con el Ministerio, hasta ese momento se estará en condiciones de solicitarle el reintegro correspondiente. **Recomendación en proceso.**

---

**Acciones Correctivas**

El hallazgo se notificó y comentó en Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-PA-01-2017 el 27 de noviembre de 2017.

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

Se verificó el cumplimiento o avance de la implementación de la recomendación de un hallazgo que quedó en proceso, en informe de auditoría anterior, la cual continúa en proceso.

En Cédula de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores, se presenta la información relacionada a la implementación de la recomendación identificándola con el número de informe, título y número de hallazgo con que fue notificada en su oportunidad.

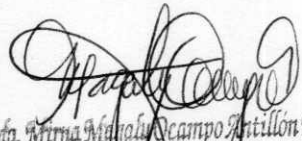
Derivado de lo anterior y en cumplimiento al Memorando Circular del 29 de junio de 2012, emitido por el Despacho Viceministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, queda bajo la responsabilidad de la licenciada María Soledad Muñoz Martínez, en calidad de Directora de Recursos Humanos y licenciado Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con la implementación de las recomendaciones, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna, para su verificación en próxima intervención.

Three handwritten signatures in black ink, arranged vertically on the left side of the page.

# ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA CRISTINA FOLGAR LEMUS LOPEZ	DIRECTOR TECNICO III, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	03/05/2016	19/09/2017
2	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	04/07/2016	19/09/2017
3	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	DIRECTOR TECNICO III, DIRECTORA	20/09/2017	
4	ARIS BEATRIZ SANTIZO GIRON	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	10/01/2017	19/09/2017
5	ARIS BEATRIZ SANTIZO GIRON	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTORA DE GESTION	20/09/2017	
6	TELMA ESPERANZA ESTRADA HERRERA ALVARADO	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO	20/09/2017	
7	ALBA ARACELY GARRIDO FRANCO SALGUERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y COMPENSACIONES	01/02/2013	
8	CARLOS ALBERTO ZUÑIGA ZUÑIGA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, SUBJEFE DEPTO. DE NOMINAS Y GESTION DE PERSONAL	01/04/2013	
9	CARLOS HUMBERTO AGUILAR ZAMORA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DE DEPARTAMENTO	16/05/2017	

  
 Licda. Mayra Nizet Zepeda Medina  
 AUDITOR INTERNO  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

  
 Licda. Mirna Magali de Campo Arrión de López  
 SUPERVISOR DE AUDITORIAS  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



  
 Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

  
 Lic. Jorge Roberto Conde López  
 SUB DIRECTOR  
 Dirección de Auditoría Interna



  
 Lic. Pedro Antonio Cal Caal  
 DIRECTOR  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES  
INFORME DAI-DAAP-AG-PA-86-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				Responsable de la implementación de la recomendación	TIPO DE AUDITORIA: GESTIÓN (PROCESO ADMINISTRATIVO)																
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Seguimiento																
		Atendida	No Atendida			En Proceso															
<b>I INFORME DAI-DAAP-AG-118-2015, periodo de septiembre 2014 a septiembre 2015, notificado el 22 de diciembre de 2015</b>																					
	Hallazgo relacionado con Control Interno																				
1	<b>HALLAZGO 1</b> Reintegros pendientes de recuperar por Q 10,492.39			x																	
	<p><b>Recomendación</b> Continuar con las gestiones correspondientes a efecto de recuperar los reintegros que tienen que realizar los señores Victor Abel López Cortez, por Q5,688.58; Axel Ivan Cifuentes De Leon por Q1,035.13 y Alvaro René Ruiz Castro por Q3,768.68.</p> <p><b>Acciones de la dependencia.</b> Recomendación en Proceso</p> <p><b>Seguimiento al Informe Final DAI-DAAP-AG-PA-162-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Quedó pendiente</b> continuar con las gestiones correspondientes, a efecto de recuperar el monto de Q6,723.71, integrado de la forma siguiente:</p> <p>Victor Abel López Cortez, Q5,688.58. Axel Ivan Cifuentes De León, Q1,035.13.</p>			Licenciado Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones.	<p><b>Seguimiento a Noviembre de 2017</b> Como se evidencia en Oficio Ref:DGyC-GP/1089/2017 del 25 de septiembre de 2017, los licenciados Alba Aracely Garrido Franco y Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, Jefe y Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, solicitaron a la Dirección de Asesoría Jurídica, determinar lo procedente para continuar con las gestiones que correspondan, para lograr que los señores Victor Abel López Cortez y Axel Ivan Cifuentes De León, realicen el reintegro de lo adeudado. <b>Recomendación en Proceso.</b></p> <p><b>Comentario de Auditoría</b> Queda pendiente que la Dirección de Asesoría Jurídica de respuesta la solicitud para continuar con las diligencias correspondientes, a efecto de recuperar el monto de Q6,723.71, integrado en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Motivo</th> <th>Fecha</th> <th>Monto Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Victor Abel López Cortez</td> <td>Renuncia</td> <td>26/09/2014</td> <td>5,688.58</td> </tr> <tr> <td>Axel Ivan Cifuentes De León</td> <td>Destituido</td> <td>22/06/2015</td> <td>1,035.13</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td><b>6,723.71</b></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Motivo	Fecha	Monto Q	Victor Abel López Cortez	Renuncia	26/09/2014	5,688.58	Axel Ivan Cifuentes De León	Destituido	22/06/2015	1,035.13	<b>Total</b>			<b>6,723.71</b>
Nombre	Motivo	Fecha	Monto Q																		
Victor Abel López Cortez	Renuncia	26/09/2014	5,688.58																		
Axel Ivan Cifuentes De León	Destituido	22/06/2015	1,035.13																		
<b>Total</b>			<b>6,723.71</b>																		
<b>Total Hallazgos</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>																	

Guatemala, diciembre de 2017

*Licda. Mayra Ninet Zepeda Medina*  
AUDITOR INTERNO  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

*Licda. Norma Mayra de Amparo Arzútillo De López*  
SUPERVISOR DE AUDITORÍAS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



*Licda. Ruth Magaña Alvarado Arrecis de Cárdenas*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



*Lic. Pedro Antonio Cal Caal*  
DIRECTOR  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



*Lic. Jorge Roberto Conde López*  
SUB DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna