Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
20 ABR 2022
Hora: 14:50 Firma:

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Del 1 de Septiembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
CAI 00016

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECIBIDO
20 ABR 2022
POR: HORA: 14:49

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
22 ABR 2022
HORA: 10:10 FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 ABR. 2022
Firma: Hora: 3:23
Isabel Díaz

GUATEMALA, 20 de Abril de 2022

Guatemala, 20 de Abril de 2022

Licenciada María Soledad Muñoz Martínez:
Directora de Recursos Humanos
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-016-2022, emitido con fecha 31-01-2022, hago de su conocimiento en 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. _____
Arturo Noel Marizuya Lopez
Auditor
Lic. Arturo Noel Marizuya López
AUDITOR INTERNO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

F. _____
Alberto Stanley Mc.nish Lewing
Coordinador
Lic. Alberto Stanley Mc.Nish Lewing
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

F. _____
Fredy Rene Ramirez Salazar
Supervisor
Ing. Fredy René Ramírez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Indice

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una institución que contribuye a la implementación de una política fiscal sostenible, mediante la gestión eficiente y transparente de los ingresos, los egresos y la deuda pública, para fortalecer el desarrollo social y el crecimiento económico nacional.

1.2 VISIÓN

Consolidarnos para el año 2032 como una institución innovadora, vanguardista, eficiente, transparente y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo nacional y lidere una agenda de crecimiento económico inclusivo.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 119 del Acuerdo Gubernativo No. 112-2018, Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018, el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobado en Acuerdo Ministerial No. 438-2019, Acuerdo número A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental - SINACIG-; Acuerdo número A-062-2021 que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG- UDAI- WEB) y Acuerdo número A-070-2021 que aprueba las Normas, el Manual y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)
No. 016-2022

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

Verificar que los empleados que realizaron traslados de Activos Fijos, hayan utilizado el formato de Movimiento de Inventario.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que los empleados que realizaron traslados de Activos Fijos, hayan utilizado el Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

5. ALCANCE

Se realizó Auditoría Operativa en la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, con el propósito de verificar que los empleados que efectuaron traslados de Activos Fijos, hayan utilizado el Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles, en función de la muestra determinada.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles Numeral del 1 al 10	77	NO		16

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

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

6. ESTRATEGIAS

En la Planificación de la Auditoría quedaron establecidas las estrategias que se ejecutaron y son las siguientes:

- Elaboración y evaluación de la Matriz de Riesgo.
- Cuestionario de Control Interno.
- Verificación física de Activos Fijos de conformidad con la muestra seleccionada.
- Validación del uso del Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles; por traslado de Activos Fijos, de persona a persona.
- Confirmación de la actualización de los registros, consignados en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Resguardo de Bienes, de la muestra seleccionada.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado del trabajo realizado respecto a la muestra considerada para la evaluación, se detectó una posible deficiencia; que fue notificada a la licenciada María Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, por medio de Oficio de Notificación No. UDAI-004-2022 y Cédula de Notificación de Deficiencias; ambos de fecha 18 de marzo de 2022; sin embargo, de conformidad con el análisis y verificación de los documentos presentados, y las acciones realizadas por parte de dicha Dependencia; fue desvanecida, quedando bajo responsabilidad de la máxima autoridad de la Dependencia, velar por el debido cumplimiento del procedimiento de Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles, descrito en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Arturo Noel Marizuya Lopez
Auditor

Lic. Arturo Noel Marizuya López
AUDITOR INTERNO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

F. _____

Alberto Stanley Mc.nish Lewing
Coordinador

Lic. Alberto Stanley Mc.Nish Lewing
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

F. _____

Fredy Rene Ramirez Salazar
Supervisor

Ing. Fredy René Ramírez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO

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

MSc.Doménica Gabriola Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas