

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105786

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
RECEPCION DE DOCUMENTOS

RECEBIDO
05 MAY 2021
Firma: *[Signature]* Hora: 8:20

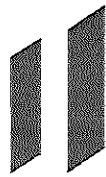
AUDITORIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA DE
GESTION (ADMINISTRATIVA)
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2020

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA
RECEBIDO
06 MAY 2021
HORA: 9:21 FIRMA: *[Signature]*
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, GU

DESPECHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECEBIDO
5 MAY 2021
POR: *[Signature]* HORA: 9:54

Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECEBIDO
05 MAY 2021
Hora: 9:55 Firma: *[Signature]*





INFORME No. DAI-DAAP-07-2021

Auditoría de Gestión (Administrativa)

**Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-
Período: Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020**

30 de abril de 2021

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

Licenciada Muñoz:

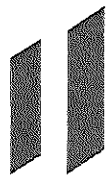
Respetuosamente le informamos sobre los resultados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), practicada en la dependencia a su cargo, relacionados con las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, correspondiente al período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020; de conformidad con Nombramiento No. DAI-DAAP-04-2021.

La auditoría se basó en el examen selectivo de la documentación y registros auxiliares que respaldan las áreas auditadas en el período referido; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento con el propósito de evaluar la estructura del control interno, así como verificar los principios de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; también se verificó, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que aseguren que los Activos Fijos, Bienes Fungibles e Insumos de Almacén, se encuentren físicamente en la Dependencia; así como, su adecuada utilización, estado y resguardo; con relación al combustible, éste no fue evaluado, ya que se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no posee vehículos, motivo por el cual no administra combustible.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra considerada para la evaluación, se detectó 1 Hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno; el cual fue notificado electrónicamente mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-1-2021 el 16 de abril de 2021; a la licenciada Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos; al respecto, se hace el comentario que durante el desarrollo de la auditoría, la recomendación del Hallazgo establecido se encuentra en proceso, como se describe a continuación:

HALLAZGO RELACIONADO CON DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO

1. Activos Fijos registrados como préstamo temporal, debiendo ser traslado definitivo
Recomendación en proceso.



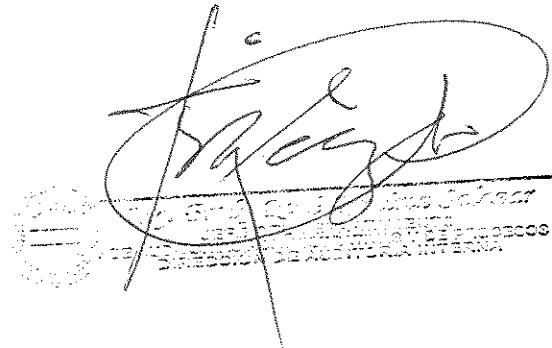
Derivado de lo anterior y en cumplimiento al MEMORANDO CIRCULAR No. 01-2020 de fecha 09 de julio de 2020, emitido por el Despacho Viceministerial de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas, queda bajo la responsabilidad de las licenciadas Soledad Muñoz Martínez y Silvia Lucrecia Girón de Hernández, en calidad de Directora de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos; respectivamente, dar el seguimiento correspondiente para cumplir con la implementación de la recomendación del Hallazgo, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna, para su verificación en la próxima auditoría.

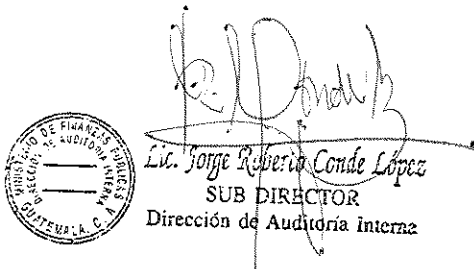
Así mismo, es responsabilidad de los funcionarios públicos en el campo de su competencia, aplicar las Normas Generales de Control Interno, las cuales permiten buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumente la eficiencia operacional y los controles en sus áreas; así como, denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo.

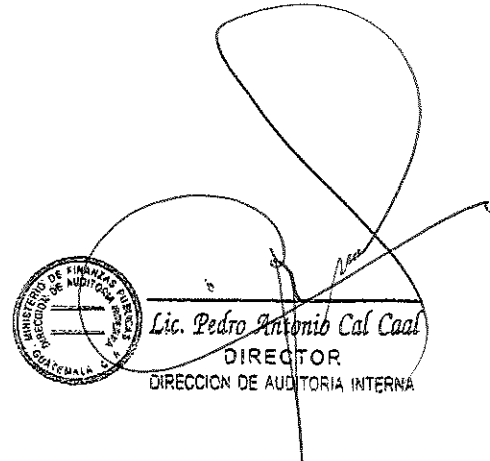
Los comentarios y recomendaciones derivadas de la Auditoría de Gestión (Administrativa), se encuentran en detalle en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Deferentemente,


Licda. Miriam Victoria Pérez Mazariegos
Especialista en Auditorías
Administrativas y de Procesos
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas


Licda. Soledad Muñoz Martínez
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Dirección de Auditoría Interna


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


Lic. Pedro Antonio Cal Caal
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

PACC/JRCL/FRRS/mvpm

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

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	9
COMISION DE AUDITORIA	10
ANEXOS	11



ANTECEDENTES

Dirección de Recursos Humanos

a. Creación

Mediante Acuerdo Ministerial 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 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 07 de diciembre de 2011 y Número 135-2012 del 04 de julio del 2012.

A partir del 05 de febrero del 2014 al 28 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 y Acuerdo Ministerial 148-2014, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

A partir del 29 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerial Número 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Artículo 130. **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la Institución para el logro de los fines y objetivos establecidos.

c. Organización

De conformidad con el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 1. Estructura Orgánica Interna. La Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas está conformada de la forma siguiente:

[Handwritten signature and initials]



3.2. Dirección de Recursos Humanos

- 3.2.1. Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
 - 3.2.1.1. Departamento de Administración de Puestos
 - 3.2.1.2. Departamento de Dotación de Recursos Humanos
 - 3.2.1.2.1. Sección de Contrataciones
 - 3.2.1.3. Departamento de Gestión de Personal
 - 3.2.1.4. Departamento de Gestión de Nóminas
- 3.2.2. Subdirector de Desarrollo de Recursos Humanos
 - 3.2.2.1. Departamento de Formación de Recursos Humanos
 - 3.2.2.2. Departamento de Bienestar e Higiene Laboral
 - 3.2.2.2.1. Sección de Salud e Higiene Laboral
- 3.2.3. Departamento de Relaciones Laborales
- 3.2.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

d. Antecedentes Importantes

Se tuvo a la vista el Informe No. DAI-DAAP-23-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020, para verificar las recomendaciones de los hallazgos correspondientes al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, a efecto de determinar las áreas críticas que deben evaluarse con mayor énfasis.

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 a 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 la Norma -ISSAI.GT- 30 Código de Ética, relacionada con los requisitos de personal que "deberá estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad, ya sea real o aparente, que resulten de sesgo político, participación en la gestión, auto-revisión, interés financiero o personal, o relaciones con otros o la indebida influencia de aquéllos".

ESPECIFICOS

Handwritten signature and initials in the right margin.



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 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

Se evaluó el control interno y se verificó el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, relacionada con las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a las normas vigentes.

Con relación al combustible, éste no fue evaluado, ya que se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no posee vehículos, motivo por el cual no administra combustible.

INFORMACION EXAMINADA

La auditoría de Gestión (Administrativa) practicada en la Dirección de Recursos Humanos, comprendió la verificación documental y selectiva de las operaciones efectuadas en las Áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría de Gestión (Administrativa) practicada a las Áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre

Handwritten signature and initials in the right margin.

el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, la cual fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Contraloría General de Cuentas; Normativa y procedimientos aplicables para la estandarización, administración y control de las actividades de la Administración de Activos Fijos, Bienes Fungibles y de Almacén.

Para el efecto se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros auxiliares presentados, con el propósito de evaluar la estructura de control interno, así como los principios de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; también el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que aseguren que los Activos Fijos, Bienes Fungibles, Materiales y Suministros de Almacén se encuentren físicamente en la Dependencia; su correcta utilización, estado y resguardo; además asegurar que los procedimientos de registro estén debidamente respaldados con la documentación correspondiente.

En lo referente a la Conciliación e Integración del Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, se analizó la razonabilidad de los saldos registrados en el Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por Contraloría General de Cuentas con Registro No. L2 30371, el cual asciende a la cantidad de Q3,532,439.63, contra el reporte R00807588 -FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional; así como los Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB- R00807391.rpt "Contabilizados" y "No Contabilizados", comprobando que durante el período de la auditoría, los registros se encuentran razonables y no existe diferencia que estuviera pendiente de contabilizarse **Anexo 1 y 2**.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra evaluada, se detectó un Hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno, el cual fue notificado mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-1-2021, según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 16 de abril de 2021; al respecto la recomendación formulada durante el desarrollo de la auditoría quedó en proceso.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS COMO PRÉSTAMO TEMPORAL, DEBIENDO SER TRASLADO DEFINITIVO

Condición

Al revisar física, documentalmente y en forma selectiva los Activos Fijos de la Dirección de Recursos Humanos, se constató que con fecha 18 de diciembre de 2020, se registró en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y Resguardo de Bienes del señor Emilio Pérez Aguilar, quien labora en la Dirección de Asuntos Administrativos, tres termómetros digitales con las características siguientes:

Descripción	No. de Bien	Cantidad	Precio unitario Q	Valor Total en Q
Termómetro digital sin contacto, con: Sensor de Infrarrojo; Diseño: Ergonómico; Medición de 0 a 100 grados centígrados; Pantalla LCD; Indicador de batería baja; Uso: Corporal-Ambiente; Escala de Medición: Centígrados-Fahrenheit; Alarma: Bip Corta; Bip Largo; Marca: Diagnostic; Modelo NC300, Sin Serie; Color: Blanco.	DRH-0045DECF DRH-0045DECE DRH-0045DED0	3	380.00	1,140.00

Sin embargo, al 12 de marzo de los corrientes, no se ha efectuado el procedimiento “Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”, como lo establece el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Criterio

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 220-2020, de fecha 14 de mayo de 2020, reformado por los Acuerdos Ministeriales Número 456-2020, de fecha 19 noviembre de 2020 y 112-2021 de fecha 26 de febrero de 2021, establece:

Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles

Normas para la Administración de los activos Fijos y Bienes Fungibles

2. NORMAS PARA PRÉSTAMOS DE BIENES FIJOS

...c) “Para préstamos temporales entre dependencias, se elaborara resguardo y tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y Bienes Fungibles a una persona designada por la Dirección. Si el préstamo del bien es superior a un mes, deben

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



realizarse las gestiones para el traslado definitivo según procedimiento **“Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”**.

Causa

Inobservancia del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, por parte del señor Yimi Omar Ochoa Álvarez, Asistente de Inventario, en relación a préstamos temporales y traslado definitivo entre dependencias.

Falta de supervisión por parte de la licenciada Silvia Lucrecia Girón de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para realizar el procedimiento de Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado.

Efecto

Se incurre en la inclusión de Bienes dentro del inventario de Activos Fijos de la Dependencia, los cuales no deberían estar registrados en la misma.

Recomendación

Que la licenciada Silvia Lucrecia Girón de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos con Visto Bueno de la Directora, instruya al señor Yimi Omar Ochoa Álvarez, Asistente de Inventario, para que cuando se realicen préstamos temporales entre dependencias y los mismos superen el plazo establecido, se proceda a realizar el traslado definitivo según el procedimiento **“Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”**.

Así mismo, que el señor Yimi Omar Ochoa Álvarez, Asistente de Inventario, proceda a verificar si los bienes que se encuentran cargados en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del señor Emilio Pérez Aguilar, están en buen estado; de ser así, se efectúe el procedimiento de Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado, de lo contrario proceda a realizar las gestiones correspondientes para el Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva.

Que la licenciada Soledad Muñoz Martínez, en calidad de Directora, instruya a la licenciada Silvia Lucrecia Girón de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que supervise de forma eficiente y de cumplimiento a lo que establece el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. RRHH-46-2021 de fecha 21 de abril de 2021, la licenciada Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, informó de las acciones efectuadas en seguimiento a la recomendación, lo siguiente:

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Mediante Oficio No. RRHH-42-2021 de fecha 19 de abril de 2021, la licenciada Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, instruyó a la licenciada Silvia Lucrecia Girón García de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que ella a su vez, girara instrucciones por escrito a donde corresponda, para que de esta manera se atendiera la recomendación indicada.

En OF. RRHH-DSAI-193-2021 de fecha 20 de abril de 2021, la licenciada Silvia Lucrecia Girón de Hernández, con el Visto Bueno de la licenciada Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, instruyó al señor Yimi Omar Ochoa Alvarez, Asistente de Inventario, atender la recomendación de la Dirección de Auditoría Interna, indicando lo siguiente:

a. "Cuando se efectúen préstamos temporales dentro de dependencias y los mismos superen el plazo establecido, se proceda a realizar el traslado definitivo según el procedimiento "Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado".

b. "En el presente caso de los bienes registrados en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y Resguardo de Bienes del señor Emilio Pérez Aguilar, quien labora en la Dirección de Asuntos Administrativo, tres termómetros digitales, con números de bien DRH-0045DECF, DRH-0045DECE y DRH-045DEDO, con un precio unitario cada uno de Q. 380.00, por lo que deberá verificar con la dependencia en referencia si les son de utilidad los bienes en referencia, de será así realizar el procedimiento de Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado al inventario de la dependencia respectiva".

"En atención al inciso b. del presente oficio, se remitirá oficio a la Subdirección de Seguridad de la Dirección de Asuntos Administrativos de este Ministerio, por lo que al tener respuesta del mismo, a la brevedad deberá realizar las acciones correspondientes".

De conformidad con OF. RRHH-DSAI-194-2021 de fecha 20 de abril de 2021, la licenciada Silvia Lucrecia Girón de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos con el Visto Bueno de la licenciada Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, informó al licenciado Julio Roberto Escoto Guzmán, Subdirector de Seguridad de la Dirección de Asuntos Administrativos, lo relacionado al Hallazgo de Control Interno.

"Con el objeto de atender lo recomendado, esta dependencia procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, dentro de las cuales se contempla la suscripción del acta administrativa para trasladar al inventario de esa Dirección, los bienes en referencia, por lo que se solicita informar por escrito a esta Dirección, los nombres de Director o Subdirector y Encargado de Inventario, para



que comparezcan en el acta respectiva. A continuación se describen los bienes a trasladar:

Descripción	No. de Bien	Cantidad	Precio unitario Q	Valor Total en Q
Termómetro digital sin contacto, con: Sensor de Infrarrojo; Diseño; Ergonómico; Medición de 0 a 100 grados centígrados; Pantalla LCD; Indicador de batería baja; Uso: Corporal-Ambiente; Escala de Medición; Centígrados-Fahrenheit; Alarma: Bip Corta; Bip Largo; Marca: Diagnostic; Modelo NC300, Sin Serie; Color: Blanco."	DRH-0045DECF DRH-0045DECE DRH-0045DED0	3	380.00	1,140.00

Comentario de Auditoría

Se tuvo a la vista los oficios de instrucciones giradas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en atención a la recomendación de la Dirección de Auditoría Interna; sin embargo, no se ha efectuado el acta administrativa para trasladar los bienes a la Dirección de Asuntos Administrativos de este Ministerio, por ende no se ha dado cumplimiento a la recomendación en su totalidad.

Recomendación en Proceso.

Acciones Correctivas

El Hallazgo formulado fue notificado por medio de Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-1-2021 según Notificación Electrónica de fecha 16 de abril de 2021, a la licenciada María Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos.

(Handwritten signature and initials)



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	DIRECTOR TECNICO III, DIRECTORA	20/09/2017	
2	LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTORA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	18/08/2020	
3	SILVIA LUCRECIA GIRÓN GARCÍA HERNANDEZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	01/01/2002	
4	MARÍA DE LOS ÁNGELES BÚCARO BARRIOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	16/10/2008	
5	HARRY ANTONIO GARCIA MORALES	ASISTENTE PROFESIONAL IV, APOYO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMIISTROS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	04/09/2020	02/11/2020
6	HARRY ANTONIO GARCIA MORALES	ASISTENTE PROFESIONAL IV, TECNICO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	03/11/2020	01/01/2021
7	YIMI OMAR OCHOA ALVAREZ	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	01/09/2020	30/10/2020
8	YIMI OMAR OCHOA ALVAREZ	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	03/11/2020	01/01/2021

Licda. Miriam Victoria Pérez Marzariques
 Especialista en Auditorías Administrativas y de Procesos
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Finanzas Públicas

[Signature]
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

[Signature]
 Lic. Jorge Roberto Condo López
 SUB DIRECTOR
 Dirección de Auditoría Interna

[Signature]
 Lic. Pedro Antonio Cal Caal
 DIRECTOR
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



ANEXOS

ANEXO 1

**Conciliación e Integración de Cuentas Contables del Sistema de Contabilidad Integrada
-SICOIN WEB-
del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020
Cifras expresadas en Quetzales**

**Conciliación del saldo entre el Libro de Inventario de Activos Fijos contra el Saldo del -FIN-
01 Formulario Resumen de Inventario Institucional - Consolidado -**

CTA.	DESCRIPCIÓN	Saldos Según Libros	Saldo según Reporte FIN-01	DIFERENCIA
	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,373,766.97	3,373,766.97	-
1232.03	De Oficina y Muebles	2,602,768.16	2,602,768.16	-
1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio	194,988.56	194,988.56	-
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	511,665.58	511,665.58	-
1232.07	De Comunicaciones	64,344.67	64,344.67	-
	OTROS ACTIVOS FIJOS	158,672.66	158,672.66	-
1237	Otros Activos Fijos	158,672.66	158,672.66	-
	Total de Inventario de Activos Fijos	3,532,439.63	3,532,439.63	-

Licda. Miriam Victoria Pérez Margarites
Especialista en Auditorías
Administrativas y de Procesos
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas



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

Lic. Carlos René Zúñiga Salazar
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA




Handwritten initials and marks.


ANEXO 2

Conciliación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

Cuenta	Descripción	A Saldo según Reporte -FIN-01	B Reporte R00807391.rpt "Contabilizados"	Diferencia FIN01 y Bienes Contabilizados (A-B)	C Reporte R00807391.rpt "No" Contabilizados	D TOTAL BIENES Contabilizados y No Contabilizados (B+C)	Diferencia (A-D)
	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,373,766.97	3,373,766.97	-	0.00	3,373,766.97	0.00
1232.03	De Oficina y Muebles	2,602,768.16	2,602,768.16	-	0.00	2,602,768.16	0.00
1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio	194,988.56	194,988.56	-	0.00	194,988.56	0.00
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	511,665.58	511,665.58	-	0.00	511,665.58	0.00
1232.07	De Comunicaciones	64,344.67	64,344.67	-	0.00	64,344.67	0.00
	OTROS ACTIVOS FIJOS	158,672.66	158,672.66	-	0.00	158,672.66	0.00
1237	Otros Activos Fijos	158,672.66	158,672.66	-	0.00	158,672.66	0.00
	Total de Inventario de Activos Fijos	3,532,439.63	3,532,439.63	-	0.00	3,532,439.63	0.00

Linda Miriam Victoria Pérez Marzquez
 Especialista en Auditorías
 Administrativas y de Procesos
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Finanzas Públicas

Alberto Stanley Mc Nish Lewing

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

[Handwritten signature]

 Ing. Gladys María Rodríguez Solórzano
 SUJEFES DEL DEPARTAMENTO
 DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



[Handwritten mark]