MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105935

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA
RECIBIDO
23 DIC 2021
HORA: 8:15 FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

AUDITORIA

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, AUDITORIA DE GESTION (ADMINISTRATIVAS)

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECIBIDO
20 DIC 2021
POR: HORA: 10:45

Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
20 DIC 2021
Hora: 10:30 Firma:

·RECIBIDO
Fecha: 20 DIC 2021
Firma: Hora: 9:40
DIRECCION DE TECNO
DE LA INFORMACI

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

NOMBRAMIENTO No. DAI-DAAP-30-2021

INFORME No. DAI-DAAP-44-2021
Auditoría de Gestión (Administrativa)
Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores
Período: del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

17 de diciembre de 2021

Ingeniero
Edwin Omar De la Cruz García
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Señor Director:

Respetuosamente le informamos sobre los resultados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), que se practicó en la Dependencia a su cargo, relacionada con las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021; así como, el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de conformidad con el Nombramiento No. DAI-DAAP-30-2021.

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, a efecto de evidenciar los principios de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; así mismo, 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; su adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación correspondiente.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra evaluada, no se detectaron Hallazgos relacionados con Deficiencias de Control Interno ni de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables; en consecuencia, el control interno se está fortaleciendo para garantizar la rendición de cuentas de los empleados responsables de las áreas auditadas y de las Autoridades Superiores de la Dependencia.

Con relación a la Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de los INFORMES DE AUDITORÍA de Gestión (Administrativa) No. DAI-DAAP-24-2020, correspondiente a la Auditoría realizada en el período comprendido del 01 enero al 31 de agosto de 2020 y No. DAI-DAAP-013-2021 correspondiente al período comprendido de 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, evidencia el seguimiento de 16 Hallazgos; de los cuales se determinó que 1 Hallazgo fue atendido y 15 quedaron en proceso.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento al Memorando Circular No. 1-2020 del 09 de julio de 2020, emitido por el Despacho Viceministerial de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas relacionado con la Instrucción para atender las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna; queda bajo la responsabilidad del ingeniero Edwin Omar De la Cruz García, Director, licenciados Héctor Benjamín Rosales Oliva, Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones; Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y señores Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con las recomendaciones de los 15 hallazgos que quedaron en proceso de la manera siguiente: 8 Hallazgos correspondientes al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 en el Informe de Auditoría No. DAI-DAAP-24-2020 y 7 Hallazgos del período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020 en el Informe de Auditoría No. DAI-DAAP-013-2021, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna 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 derivados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), se encuentra en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Deferentemente,

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

DGMF/JRCL/FRRS/fash

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

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7
ANEXOS	8

ANTECEDENTES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. Creación

La Dirección de Informática fue creada el 01 de mayo de 1972, como un Departamento de Precesamiento de Datos de la Dirección Superior y el 16 de julio de 1995, como Dirección Técnica de Informática y se le definieron sus funciones como una Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, cuyo objetivo principal era de modernizar tecnológicamente al mismo.

Por Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas, se le denominó como Dirección de Informática.

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 135-2012 del 04 de julio de 2012.

Del 05 de febrero de 2014 al 28 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 del 26 de marzo de 2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerio Número 148-2014, Estructura Orgánica Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 143. Dirección de Tecnologías de la Información. La Dirección de Tecnologías de la Información, es la dependencia responsable de administrar los recursos informáticos y sistemas del Ministerio y de las entidades con las que se

comparte; establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la técnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos y comunicaciones informáticas.

c. Organización

Acuerdo Ministerial No. 321-2018 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

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

3. Órganos Administrativos, Financieros y Desarrollo de Sistemas:

3.4. Dirección de Técnologías de la Información

3.4.1. Subdirector de Asistencia al Usuario
3.4.1.1. Departamento de Soporte al Usuario
3.4.1.2. Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

3.4.2. Subdirector de Análisis, Diseño y Control de Calidad
3.4.2.1. Departamento de Análisis y Diseño
3.4.2.2. Departamento de Control de Calidad
3.4.2.3. Departamento de Implementación de Sistemas

3.4.3. Subdirector de Desarrollo de Sistemas
3.4.3.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas
3.4.3.2. Departamento de Soporte de Sistemas

3.4.4. Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones
3.4.4.1. Departamento de Bases de Datos
3.4.4.2. Departamento de Telecomunicaciones
3.4.4.3. Departamento de Seguridad Informática

3.4.5. Departamento de Servicios Administrativos Internos

d. Antecedentes Importantes

La Dependencia cuenta con 15 Hallazgos de Auditorías Anteriores, 13 de ellos relacionados con Deficiencias de Control Interno y 2 relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables; los mismos continúan en

proceso, según consta en los Informes de Auditorías siguientes:

Seguimiento de 8 Hallazgos, según Informe de Auditoría No. DAI-DAAP-24-2020, del período auditado del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, y

7 Hallazgos, del Informe de Auditoría No. DAI-DAAP-013-2021, del período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

Cabe mencionar que, los referidos Hallazgos, afectan la administración de los recursos asignados a la dependencia.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

GENERALES

Realizar una evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno y las operaciones, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las operaciones y alternativas tendentes para fortalecer los controles internos, que promueven 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

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.

Objetivos de Información: Se comprobó la razonabilidad, utilidad, calidad y oportunidad de la información administrativa y financiera generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios y 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 (Administrativa) practicada a la Dirección de Tecnologías de la Información, se evalúo el Control Interno que comprendió la verificación selectiva de las operaciones en las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible en el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría de Gestión (Administrativa), se verificó la documentación y registros auxiliares en formato PDF, propocionados por el personal responsable de las áreas auditadas, vía correo electrónico institucional, los cuales respaldan las operaciones de las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, de la Dirección de Tecnologías de la Información.

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 Combustible, comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, la cual fue realizada de acuerdo a 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 gestión interna del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con las referidas áreas; así como, otras leyes aplicables.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros auxiliares en formato PDF, proporcionados por el personal responsable de las áreas auditadas, vía correo electrónico institucional, con el propósito de evaluar la estructura del control interno, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; así como, el

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 adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro estén debidamente respaldados con la documentación corresponiente.

El área de Combustible, no fue evaluada; en virtud, que la Dirección de Tecnologías de la Información solicita a la Dirección de Asuntos Administrativos la realización de sus comisiones.

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

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de los 15 Hallazgos de Auditorías Anteriores, 13 de ellos relacionados con Deficiencias de Control Interno y 2 relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables; los mismos aún se encuentran en proceso.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDWIN OMAR DE LA CRUZ GARCÍA	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR	01/04/2019	
2	HECTOR BENJAMIN ROSALES OLIVA	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	16/04/2019	
3	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	16/05/2014	
4	MONICA IVETH GONZALEZ GONZALEZ MARTINEZ	ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE DE INVENTARIO	02/07/2001	
5	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO	TECNICO II, TECNICO DE INVENTARIOS	09/04/2018	
6	AMALIA DEL CARMEN MUÑOZ GOMEZ	ASISTENTE PROFESIONAL II, ENCARGADA DE ALMACÉN	15/11/2004	

Licda. Flor Ashley Solórzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
I	**INFORME FINAL UDAF-DAA-SAG 29-2007, AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, Período de enero a diciembre de 2006, notificado el 16 de noviembre de 2007**					
	Hallazgo Relacionado con Deficiencia de Control Interno.					
1	**HALLAZGO 1** **Diferencias en los Registros de Inventarios.**			X		
	Recomendación Confrontar los bienes muebles inventariados físicamente, contra los registrados en el libro de inventarios y la aplicación del Inventario de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.** Recomendación parcialmente atendida.				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1947/2021, del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "Se sigue manteniendo la diferencia entre el libro de Adiciones y bajas de Activos Fijos No L2 11747 y la Diferencia de bienes aprobados por Institución según SICOIN WEB. Tomando en consideración que esta diferencia se encuentra desde que inició el sistema de Inventarios de SICOIN WEB, y como puede constatarse dicho hallazgo viene desde el año 2007 debe realizarse una revisión minuciosa para encontrar dicha diferencia, la cual en cuanto se vayan realizando avances se estará informando al respecto. Se continua con la revisión para encontrar dicha diferencia, pero no hemos podido determinar de dónde proviene la misma, tomando en consideración la cantidad de bienes y años transcurrido." En consecuencia, la suscrita Auditora Interna al efectuar la conciliación al 31 de diciembre del 2020 con el respectivo Libro de Adiciones y Bajas de Activos Fijos No L2 11747, determinó que existe variación en la diferencia, debido a las alzas y bajas registradas en cada año, la cual se describe a continuación:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012. Recomendación parcialmente atendida. **Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013.** Recomendación no atendida. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.** Recomendación no atendida. **Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AGA-115-2015.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-57-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-101-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso.							

Saldo al 31/12/2020 del Libro de inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos, No. L2 11747 (folio 385)	Q53,867,626.77
Reporte Bienes Aprobados por Institución, SICOIN WEB, Reporte R00807391.rpt	Q53,074,145.31
Diferencia	Q793,481.46

Comentario de Auditoría.
En virtud de lo anterior; **queda pendiente** que los responsables procedan a la verificación física del total de Activos Fijos cotejando con los respectivos registros, para de integrar la diferencia de Q793,481.46 entre el Libro de Inventarios y la aplicación de Inventario de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020. Recomendación en proceso. **Quedó pendiente** que los responsables realicen la depuración de los registros, integrando la diferencia al 31 de diciembre de 2019 por Q799,677.46 entre el Libro de Inventarios y la aplicación de Inventario de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.					
II	**INFORME FINAL AI- DAAP-SAA-01-2010, AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, Período de enero a octubre de 2008, notificado el 08 de enero de 2010.**					
	Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.					
2	**HALLAZGO 8** **Bienes pendientes de liberar en el Módulo de SICOIN WEB.**			X		
	Recomendación 1. Liberar 60 bienes registrados en el Resguardo No. 34352 del señor Edgar Virgilio Búcaro Lara, que fueron entregados a las Escuelas de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo "NUFED" y Oficial Urbana de Niñas No. 88 "Rómulo Gallegos", mediante Actas Número 22-2007 y 14-2008, respectivamente. 2. Obtenidas las resoluciones que ampara la baja de los bienes descritos en las Actas No. 20-2007 y 14-2008, procedan a realizar lo siguiente: a. Registrar la baja en el Libro de Inventarios correspondiente. b. En la aplicación de Inventario de Activos Fijos del SICOIN WEB, deben solicitar el traslado electrónicamente;				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventarios. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** A través del Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "Durante el presente ejercicio fiscal se procedió a contactar a la Dirección Departamental de Guatemala Oriente que tiene a su cargo la Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 88 "Rómulo Gallegos" tanto telefónicamente como por medio del Número de Oficio DTI-DSAI-1326-2021 de fecha 01 de Julio de 2021 enviado electrónicamente y a la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán que tiene a su cargo el Instituto Educativo Básico NUFED292 tanto telefónicamente como por medio del Número de Oficio DTI-DSAI-1314-2021 de fecha 01 de Julio de 2021 enviado electrónicamente, para informarles del tramite que se tiene pendiente. No se tuvo respuesta de ambas departamentales, por lo que se dará seguimiento a dichos oficios."

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	posteriormente requerir por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, la Aprobación correspondiente, para lo cual deben adjuntar las resoluciones y coordinarse con las escuelas públicas para trasladar propiamente los bienes dentro de la citada aplicación. Acciones de la Dependencia. **Recomendación en proceso.** **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012**. Recomendación parcialmente atendida. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012**. Recomendación parcialmente atendida. **Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013**. Recomendación no atendida. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014**. Recomendación no atendida. **Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014**. Recomendación no atendida.					**Comentario de Auditoría** Se evidenció el envío de forma electrónica del Oficio DTI-DSAI-1314-2021 de fecha 01 de julio de 2021, dirigido al licenciado Juan Bacilio Tahay, Director Departamental de Educación de Totonicapán solicitando ampliación de Acta No. 20-2007 de entrega y recepción de bienes, en la cual participe el Encargado de Inventarios de la Dirección departamental de Totonicapán. Asimismo se verificó el envío de forma electrónica de los Oficios DTI-DSAI-1325 y 1326-2021 ambos del 01 de julio de 2021, dirigidos a la licenciada Silvia Eugenia Valdez, Directora en Funciones, de la Departamental de Educación de Guatemala Oriente, solicitando que sea aceptado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB- el Alta del Traslado de bienes con Nos. 2295 y 2469 , dejando constancia de la entrega de los mismos mediante Actas Número 22-2007 y 14-2008; respectivamente, seguidamente deberán dar continuidad con el trámite correspondiente en la Dirección de Contabilidad del Estado. Al continuar con las acciones respectivas por parte de las Departamentales de Guatemala Oriente y de Educación de Totonicapán para completar las gestiones de los traslados de Activos Fijos que se refieren en las Actas 20-2007 del "Instituto de Educación Básica NUFED 292" y 22-2007; 14-2008 de la Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 88 "Rómulo Gallegos" es procedente realizar la liberación de los Activos Fijos en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB- para dar como finalizado los referidos traslados de Activos Fijos. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Seguimiento al Informe AI-DAAP-AGA-115-2015. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-57-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-101-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. **Quedó pendiente** que se completen las gestiones de los traslados de Activos Fijos que se refieren en las Actas 20-2007 "Instituto de Educación Básica NUFED 292", Santa Maria Chiquimula, Totonicapán y 14-2008 Escuela Oficial Urbana de Niñas No.88 "Rómulo Gallegos.					
III	**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-160-2016, AUDITORIA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de enero a agosto 2016, notificado el 23 de diciembre de 2016.**					
	Hallazgo Relacionado con Deficiencia de Control Interno.					
3	**Hallazgo 1** **Falta de Conciliación entre los saldos de las cuentas registradas en el FIN-01, Formulario Resumen de Inventario**			X		

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	y Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos.					
	Recomendación Que ese despacho instruya por escrito a la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que conjuntamente con el Licenciado Edgar Virgilio Búcaro Lara y señora Mónica Iveth González González de Martínez, ambos, Asistentes de Inventario, verifiquen y concilien las cuentas registradas, tanto en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-57-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-101-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. No se realizaron las acciones necesarias en virtud que no presentaron				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventarios. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Con Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "Se continúa conciliación de las cuentas registradas en el FIN-01, Formulario Resumen de Inventario y Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos, sin embargo, se ha encontrado que algunos errores vienen desde el año 1996. Derivado de lo anterior, la conciliación de cuentas llevará más tiempo del estimado, ya que revisar muchos años." **Comentario de Auditoría.** Derivado de lo anterior, **continúa pendiente** la verificación y conciliación de las cuentas registradas, en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos y el FIN-01 en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	documentación comparativa. Por lo que **continúa pendiente** la verificación y conciliación de las cuentas registradas, en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos y el FIN-01.					
IV	**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-57-2017, AUDITORIA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de septiembre a diciembre 2016, notificado el 24 de agosto de 2017.**					
	Hallazgo de Deficiencia de Control Interno.					
4	**Hallazgo 1** **Faltante de Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles.**			X		
	Recomendación Que la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al Licenciado Edgar Virgilio Búcaro Lara y a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistentes de Inventario, para que realicen lo siguiente: 1. Procedan de forma inmediata a localizar las Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles, Nos. 1100, 1123 y 1256. 2. Agotadas la instancia anterior y persistir el faltante de las formas, deberán realizar las diligencias administrativas correspondientes, para dejar constancia del extravío de las mismas e informar por escrito a Contraloría General de Cuentas por ser el Ente autorizador de dichas formas. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso.				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** En Oficio No. DTI-1947/2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se adjuntó la siguiente documentación: - "copia de las hojas encontradas Números. 215 y 234." - Copia del Acta No. 61-2021, para dejar constancia del extravío de 2 hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles con Nos. 1123 y 1438 y 1 Hoja de Responsabilidad de Bienes Fungibles No. 123. - Denuncia electrónica del MINISTERIO PÚBLICO, FISCALIA VIRTUAL DENUNCIAS ELECTRÓNICAS, OFICINA DE ATENCIÓN PERMANENTE, CONSTANCIA; la cual describe en su NARRACIÓN: "...extravío de 2 hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles y 1 Hoja de Responsabilidad de Bienes Fungibles, ambas utilizadas, siendo estas las número 1123 y 1438 y 123 respectivamente, todas hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas." De las acciones realizadas en relación a las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles y Bienes Fungibles

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-57-2017. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-101-2017.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. Quedó pendiente localizar la Hoja de Responsabilidad de Bienes Muebles Número 1438 y las Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles Números 1123, 215 y 234. Caso contrario deberán suscribir el Acta correspondiente e informar a la Contraloría General de Cuentas.					extraviadas quedó pendiente de realizar la respectiva notificación a Contraloría General de Cuentas. **Comentario de Auditoría** Derivado de la documentación presentada a la suscrita Auditora Interna, se determinó que **queda pendiente** informar a la Contraloría General de Cuentas el extravío de las 2 Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles con Nos. 1123 y 1438 y 1 Hoja de Responsabilidad de Bienes Fungibles No. 123, adjuntando para el trámite correspondiente, la denuncia y fotocopia certificada de Acta No. 61-2021. **Recomendación en Proceso.**
V	**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-101-2017, AUDITORIA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de enero a agosto 2017, notificado el 5 de diciembre de 2017.**					
	Hallazgo de Deficiencias de Control Interno.					
5	**Hallazgo 1** **Bienes Activos Fijos no localizados.**			X		
	Recomendación 1. Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que supervise la ejecución de las actividades que desarrolla la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Por medio de Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "Se giraron las instrucciones a la Señora Mónica Iveth González asistente de inventarios, así como al señor Braulio Ottoniel Orellana

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final. 2. Que la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Interno, con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para que en un plazo perentorio realice lo siguiente: • Localice los Activos Fijos identificados en Anexo 1 o bien la documentación que respalde la baja o traslado de los mismos. • De no localizar los bienes en referencia, se considerarán como faltantes, por lo que deberán proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 9 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-101-2017.**Recomendación no atendida. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso.				Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	Técnico de Inventario para realizar la búsqueda de Activos Fijos y bienes fungibles no localizados." **Comentario de Auditoría.** De lo informado a la suscrita Auditora Interna, no se presentó algún documento que evidencie las instrucciones giradas por parte de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información; por lo que aún, **queda pendiente** de localizar 39 de un total de 57 Activos Fijos o documentación que respalde el registro de los mismos, descritos en Anexo 1. **Recomendación en proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020. Recomendación en proceso. Los responsables de Inventarios adjuntaron evidencia de localización física de 18 Activos Fijos, quedando pendiente de localizar 39 de un total de 57.					
VI	**INFORME FINAL DAI-SAI-DAAP-012-2018, AUDITORÍA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de septiembre a diciembre 2017, notificado el 15 de junio de 2018.**					
	Hallazgo de Deficiencias de Control Interno.					
6	**Hallazgo 1** **Bienes Fungibles no localizados.**			X		
	Recomendación: 1. Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que supervise la ejecución de las actividades que desarrolla la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final; para el efecto, deberá programar la realización del Inventario Físico de los Bienes Fungibles. 2. Que la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para que en un plazo perentorio, realice lo siguiente:				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "Se giraron las instrucciones a la Señora Mónica Iveth González asistente de inventarios, así como al señor Braulio Ottoniel Orellana Técnico de Inventario para realizar la búsqueda de Activos Fijos y bienes fungibles no localizados." **Comentario de Auditoría.** De lo informado a la suscrita Auditora Interna, no se evidencia algún documento que respalde las instrucciones giradas, por parte de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos; por lo que aún, **queda pendiente** de localizar los Bienes Fungibles o documentación que respalde el registro de los mismos, descritos en anexo 1, 2 y 3. **Recomendación en proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	• Localice los Bienes Fungibles, identificados en los Anexos 1, 2 y 3 respectivamente; o bien la documentación que respalde la baja o traslado de los mismos. • Al localizar los bienes en referencia, procedan a registrar en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, el número de inventario correspondiente; así como, el valor de los mismos según Anexo 2 y 3 de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dependencia. • De no localizar dichos bienes, se consideraran como faltantes, por lo que deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-47-2018**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019**. Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. Queda pendiente que los señores Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de					

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Inventarios, respectivamente, localicen los Bienes Fungibles, identificados en Anexos 1, 2 y 3.					
VII	**INFORME FINAL DAI-DAAP-47-2018, AUDITORÍA DE GESTION Y DE CUMPLIMIENTO (ADMINISTRATIVA), Período de enero a agosto de 2018, notificado el 27de diciembre de 2018.**					
	Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.					
7	**Hallazgo 2. Deficiencias en los Controles y Registros de los Activos Fijos y Bienes Fungibles.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto que realice lo siguiente: 1. Supervise la ejecución de las actividades que desarrollan los empleados Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios respectivamente, para garantizar el cumplimiento de las mismas y la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final. 2. Con el aval de ese Despacho, instruya por escrito a los empleados Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios respectivamente, para que en un plazo perentorio, identifiquen los bienes con el número de inventario que les corresponda, registren y rebajen en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles, Bienes Fungibles y Resguardo de Bienes, los Activos Fijos y Bienes				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** A través de Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informó que 60 Bienes Fungibles contenidos en el anexo 1 se encuentran cargados en las respectivas Hojas de Responsabilidad. **Comentario de Auditoría** Derivado de la localización de 60 Bienes Fungibles en las respectivas Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, se procede a actualizar el Anexo 1, quedando pendiente de localizar y proceder a su registro los 66 Bienes Fungibles restantes, en las respectivas Hojas de Responsabilidad. En lo que respecta a los 39 Activos Fijos no se adjunto evidencia del registro de los mismos. Ante la documentación verificada se constató que no se ha dado el respectivo seguimiento, durante el presente año a los Anexos 2 y 3. **Recomendación en proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Fungibles según corresponda, de conformidad con lo indicado en los Anexos 1, 2 y 3 de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018. Con relación a los bienes que sean de uso común, o que no estén a cargo de una persona específica, deben registrarse en las Tarjetas de Responsabilidad y Resguardos de Bienes bajo la responsabilidad de la Asistente o Técnico de Inventarios; o del Jefe del Departamento donde se encuentren los mismos. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. Quedó pendiente que los señores Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente de Inventario y Técnico de Inventarios, respectivamente; completen la depuración de los anexos 1, 2, 3, y 6.					
	Hallazgo de Deficiencias de Control Interno.					
8	**Hallazgo 1** **Bienes Fungibles no localizados.**			X		
	Recomendación Que la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el aval de ese Despacho, instruya por				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo. del

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	escrito a los empleados responsables de los Activos Fijos y Bienes Fungibles, para que conjuntamente con los trabajadores Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, localicen los bienes identificados en Anexo 4 de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018; de no localizarlos en un plazo perentorio, se consideraran como faltantes, por lo que deberán proceder de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-039-2019.** Recomendación en proceso. **Seguimiento al Informe DAI-DAAP-24-2020.** Recomendación en proceso. Queda pendiente que los señores Mónica Iveth González González de Martínez y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente de Inventario y Técnico de Inventarios, respectivamente; continúen con la depuración del Anexo 4.				Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "el señor Angel Zetino, procedió a realizar el reintegro del bien por el valor en libros, por lo que queda pendiente suscribir el acta y dar de baja en libros del bien." Asimismo, se adjuntó copia del Depósito Monetario No. 082570 de fecha 22 de septiembre 2021 por un valor de Q28.00. **Comentario de Auditoría** **Queda pendiente** que el señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios, proceda a suscribir el acta y realice el registro de la baja definitiva del bien fungible con No. De Inventario 18.3.6, en el respectivo Libro de Inventarios de Bienes Fungibles. **Recomendación en proceso.**
	INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-013-2021, AUDITORÍA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de septiembre a diciembre 2020, notificado el 6 de julio de 2021					
	Hallazgos de Deficiencias de Control Interno.					
9	**Hallazgo 1** **Activos Fijos en Estado Almacenado en el SICOIN WEB, sin registro en Tarjeta de Responsabilidad.**			X		

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto que se realice de forma inmediata el registro de los bienes en Estado Almacenado, del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos como corresponde; así mismo, que a futuro se realicen oportunamente los registros en dichas Tarjetas, con el propósito de contar con información actualizada y poder determinar en cualquier momento, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** Derivado de lo anterior, **queda pendiente** que se realice el registro de los bienes en Estado Almacenado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos. **Recomendación en proceso.**
10	**Hallazgo 2** **Bienes registrados en Resguardo de Bienes al personal responsable, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB; sin estar asignados en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.**	X				
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto que en los casos indicados y otros que estén en la misma situación, se modifique el Resguardo de Bienes; de Estado Registrado a Estado Entregado, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-; el cual				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios	**Seguimiento a diciembre de 2021.** A través de Oficio No. DTI-DSAI-1374/2021 de fecha 08 de julio de 2021, suscrito por los señores Mónica Iveth González González de Martínez, "Asistente de Inventarios", Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios, licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y con Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director, todos de la Dirección de Tecnologías de la Información comunicando el avance del referido hallazgo, con la información siguiente:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	debe estar impreso, firmado y sellado, como corresponde; así como, el registro en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos; con el propósito de que dichas Hojas, reflejen la misma información relacionada con los bienes asignados a cada empleado como responsable de los mismos. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	- Resguardo de Bienes No. 77553 a nombre de Braulio Ottoniel Orellana Castillo firmado y sellado en estado entregado. - Resguardo de Bienes No. 78488 a nombre de Mónica Iveth González González firmado y sellado en estado entregado. - Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles Nos. 1584-1588 a nombre de Braulio Ottoniel Castillo Orellana. - Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles Nos. 1577-1578 a nombre de Mónica Iveth González González. **Comentario de Auditoría** De la documentación remitida a la suscrita Auditora Interna, se constató que efectivamente se realizaron las respectivas actualizaciones en Estado Entregado de los Resguardos de Responsabilidad Nos.77553 y 78488 a nombre de los señores Braulio Ottoniel Orellana Castillo y Mónica Iveth González González de Martínez, respectivamente; asimismo, se evidencia el registro de Activos Fijos en Estado Resguardado en las respectivas Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles. **Recomendación Atendida.**
11	**Hallazgo 3** **Bienes Fungibles en Bodega, sin registro en Hojas de Responsabilidad.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.					**Seguimiento a diciembre de 2021.** Con Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** La suscrita Auditora Interna, reitera que se proceda a dar seguimiento por parte de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de que los señores Mónica Iveth González

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	2. Con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que realicen los registros en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, de los bienes que se encuentran en Bodega; así como, los trámites que correspondan dependiendo del estado actual de dichos bienes; con el propósito de contar con el documento de respaldo y el control de los mismos. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso					González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente realicen los registros en las Hojas de Responsabilidad de los Bienes Fungibles que se encuentran en Bodega; así como dar el trámite correspondiente a los mismos, con base a su estado actual. **Recomendación en Proceso.**
12	**Hallazgo 4** **Diferencia en la conciliación del Inventario de Bienes Fungibles**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2. Con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** A través de Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** En virtud, de la respuesta obtenida, la Auditora Interna reitera que se proceda a realizar lo siguiente: - Levantamiento de Inventario físico de Bienes Fungibles en un 100%, con el propósito de establecer la existencia real de los Bienes con que cuenta la Dependencia. - Gestionar a donde corresponda los trámites que se encuentren en proceso; con el propósito de depurar y

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que realicen lo siguiente: a) Levantar el inventario físico de Bienes Fungibles en un 100%, con el propósito de establecer la existencia real de los Bienes con que cuenta la Dependencia. b) Realizar las gestiones que sean necesarias a donde corresponda para agilizar los trámites que se encuentren en proceso; con el propósito de depurar y resolver la diferencia que existe en los registros de Inventarios de Bienes Fungibles de la dependencia. c) Efectuar los registros en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, de los bienes que estén en uso del personal, y que no cuenten con dichos registros como corresponde. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	resolver la diferencia que existe en los registros de Inventarios de Bienes Fungibles de la Dependencia. - Registrar en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, los bienes que estén en uso del personal. **Recomendación en Proceso**
13	**Hallazgo 5** **Falta de Registro en la baja de Bienes Fungibles, en el Libro de Hojas Movibles de Inventario de Bienes Fungibles.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Por medio de Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2. Con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que realicen el registro de Baja en el Libro de Bienes Fungibles, como corresponde. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** La suscrita Auditora Interna reitera que los señores Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; procedan a realizar los registros de Baja en el Libro de Bienes Fungibles. **Recomendación en Proceso.**
14	**Hallazgo 6** **Falta de diligenciamiento a trámite de baja y alza de Activos Fijos, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Por medio de Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** La suscrita Auditora interna reitera dar seguimiento por parte de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2. Con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que se realicen las gestiones que sean necesarias con el propósito de registrar la Baja y el Alza de Inventario, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, de los bienes indicados en el presente hallazgo y en los casos que corresponda, para regularizar la situación de los mismos. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de que los señores Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; completen los registros de los Activos Fijos según corresponda a las Bajas y Alzas de Inventario, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-; mismos que se encuentran indicados en la Resolución Número 1227 del 21 de septiembre de 2007, emitida por la Dirección de Bienes del Estado, mediante la cual RESUELVE: "I. Autorizar a la Dirección de Informática de este Ministerio para que opere la baja de dos UPS con números de serie 060316-1290397 y 060720-1290956 y opere el alza de los UPS recibidos en calidad de reposición, que tienen números de serie 061121-1291246 y 061121-1291245 en el libro de Inventarios respectivo con base en la presente resolución haciendo constar que se justifica dicho reemplazo mediante el Acta número 40-2007 de fecha 27 de julio del 2007 manteniéndose el mismo valor total que es de SETECIENTOS OCHENTA QUETZALES CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (Q780.82)". **Recomendación en Proceso.**
15	**Hallazgo 7** **Bienes en Estado Resguardado, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB; sin registro en Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles y Resguardo de Bienes.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Con Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha."

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	de dar seguimiento y control a las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2. Con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que en los casos indicados y otros que estén en la misma situación, los Bienes en Estado Resguardado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-; deben contar con el Resguardo de Bienes correspondiente el cual debe estar impreso, firmado y sellado, como corresponde; así como, el registro en las respectivas Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles; con el propósito de que dichos registros, reflejen la misma información relacionada con los bienes asignados a cada empleado como responsable de los mismos. Así mismo, que a futuro se realicen oportunamente los registros en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles, con el propósito de contar con información actualizada y poder determinar en cualquier momento, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso				Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Comentario de Auditoría** Se reitera que la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información gire instrucciones a los señores Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que procedan al registro de Bienes Muebles en las respectivas Hojas de Responsabilidad; con el propósito de que dichos registros, reflejen la misma información relacionada con los bienes asignados a cada empleado como responsable de los mismos. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

16	**Hallazgo 8** **Baja de Activos Fijos no reflejada en los saldos de las cuentas afectadas.**			X		
	Recomendación Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos; así como, justificar la razón por la cual en el Resumen de Inventario del año 2008, se evidencia su firma, no así del año 2009 al 2013; tomando en cuenta que fue nombrada funcionalmente en el cargo a partir del 3 de marzo de 2014. 2. Con el aval de ese Despacho, instruya por escrito a la licenciada Mónica Iveth González González, Asistente de Inventarios; para que realice la verificación e integración de los saldos de las Cuentas relacionadas con las Bajas del Libro 6958 por un monto de Q51,259.45, indicadas en el Resumen de Inventario al 31 de diciembre de 2020, según folio No. 000385 del Libro de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos; a efecto que, debe estar reflejado en el saldo de cada una de las cuentas, que				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1947/2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se sigue revisando para poder dar respuesta de los avances que se llevan a la fecha." **Comentario de Auditoría** La suscrita Auditora determina, que para que se refleje el saldo correcto por Baja de Activos Fijos en cada una de las cuentas del Libro de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos, la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventarios debe de proceder a la integración y verificación de los saldos de las Cuentas relacionadas con las Bajas del Libro 6958 por un monto de Q51,259.45, indicadas en el Resumen de Inventario al 31 de diciembre de 2020. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

	debieron ser afectadas con dichas bajas, como corresponde. **Acciones de la Dependencia** Recomendación en Proceso					
	TOTAL HALLAZGOS	**1**	**0**	**15**		

Guatemala, diciembre de 2021

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

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

ANEXO 1
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES
ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES NO REGISTRADOS EN HOJAS DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO TIENE FÍSICAMENTE
		ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES	
1	COMPUTADORA MAC No. SERIE: D25HC02ZDHJN	00208300		MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ
2	MESA DE METAL PARA CENTRO	000C80CD		MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ Y BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO - EN BODEGA-
3	PIZARRÓN DE MADERA		44,7,6	
4	SILLÓN DE CUERO COLOR NEGRO		67,1,14	
5	SILLÓN DE CUERO COLOR NEGRO		67,2,14	
6	SILLÓN DE CUERO COLOR NEGRO		67,3,14	
7	REPLICADOR DE USB MANGATE		102,112,6	
8	SILLA FIJA DE ESPERA PLÁSTICA		66,19,12	
9	BOTE DE BASURA PLATEADO		7,1,6 (A6,2,4)	
10	BOTE DE METAL PARA BASURA COLOR NEGRO		14,12,6	KARLA DINORA LEE CARILLAS
11	APARATO TELEFÓNICO No. SERIE:6CCKB285028	000CC8CB		RAFAEL ESTUARDO PAZ ECHEVERRÍA
12	BOTE DE METAL PARA BASURA COLOR NEGRO		4.037	MÓNICA LISSETTE ALCAZAR SERRALDE
13	PERFORADOR LEITZ 5138 P 40 HOJAS		73,7,6	MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ Y BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO - EN BODEGA-
14	BOTE DE BASURA COLOR GRIS		6,23,6	BAYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ
15	TELÉFONO MINSUCO		58,16,6	ANGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN
16	MARTILLO DE HULE		76,8,14,6	MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ Y BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO - EN BODEGA-
17	CORTADOR DE CABLE		76,6,2,6 A10,1,4	ANGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN
18	PAR DE GUANTES		A65,1,2	
19	CAJA DE HERRAMIENTAS NEGRA PLÁSTICA		76,20,12,6	
20	PAPELERA DE METAL DE 2 COMPARTIMIENTOS COLOR GRIS		40,10,6 A 42,2,12	
21	PERFORADOR LEITZ		73,8,6	
22	DESPACHADOR POST-IT, POP UP, COLOR NEGRO, MARCA 3M, MODELO PRO 330		128,12,6	
23	BOCINAS MARCA BENWIN COLOR BEIGE (3 BOCINAS)		4,24,6	ARMANDO ELISEO SOLÍS CASTILLO
24	DESARMADORES STANLEY 9 PIEZAS		46,9,23,6	
25	CANGREJO		76,23,4,6	
26	SACAGRAPA, TIPO: DE UÑA		126,14,6	
27	BOTE DE BASURA COLOR AMARILLO		6,1,6	
28	ENGRAPADORA COLOR NEGRO, MARCA SWINGLINE 444		34,36,6	MARLON ESTUARDO RÍOS PÉREZ
29	BOCINAS ALTEC COLOR BEIGE		4,29,6	
30	SILLA FIJA DE ESPERA PLÁSTICA	0007A685		CARLOS ALFREDO CHANG MARROQUÍN
31	PORTA HERRAMIENTAS DE CUERO		172,3,6	

ANEXO 1
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES
ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES NO REGISTRADOS EN HOJAS DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO TIENE FÍSICAMENTE
		ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES	
32	CORTA ALAMBRE (CABLE)		76,6,2,6	ANGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN
33	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	11752		OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN
34	TECLADO PARA COMPUTADORA USB MARCA DELL S/CNFN2JV2LO3007CD08W6A03		96,378,6	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO
35	MOUSE ÓPTICO PARA COMPUTADORA USB, MARCA DELL S/CN049PROCH40081200EIA00		63,460,6	
36	TECLADO PARA COMPUTADORA USB MARCA DELL S/CNF2JVLO3007CD08W6A03		96,378,6	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO
37	MOUSE ÓPTICO PARA COMPUTADORA USB, MARCA DELL S/CN049PROCH40081200EIA00		63,460,6	
38	SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	0011752		OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN
39	PAR DE BOCINAS		4,8,6	AMALIA DEL CARMEN MUÑOZ GÓMEZ
40	PAR DE BOCINAS		4,4,6	REINA CONCEPCIÓN TURUY ÁVILA
41	SELLO DE HULE A NOMBRE DE JAIME FERNANDO DÍAZ DEL VALLE ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA -DTI-		129,58,6	
42	MESA PARA TELÉFONO CON RODOS		8.009	MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ
43	ENGRAPADORA SWINGLINE COLOR NEGRO		16,34,6	
44	MÁQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL PARA OFICINA No. SERIE: 1714538	000C5EA4		
45	PERFORADOR LEITZ GRANDE COLOR BEIGE		14,21,6	
46	BOTE DE BASURA COLOR GRIS		6,23,6	BYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ
47	PERFORADOR, COLOR GRIS OBSCURO MARCA MAPE, MODELO 358		73.14	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO
48	DISPENSADOR DE TAPE MARCA FAST		187,3,6	
49	MINICLASIFICADOR DE 3 COMPARTIMIENTOS COLOR NEGRO		122,6,6	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO
50	MINICLASIFICADOR DE 3 COMPARTIMIENTOS COLOR NEGRO		122,7,6	
51	SELLO DE HULE, PAGADO CON CAJA CHICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		129,41,6	CELSO ARANA CHUY
52	SELLO DE HULE DE RECIBIDO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		129,44,6	
53	PIZARRÓN DE MELAMINA COLOR BLANCO CON CORCHO		44,1,6	
54	MESA DE METAL PEQUEÑA	0006A6A8		CARLOS ENRIQUE MÁRQUEZ AYALA
55	AIRE ACONDICIONADO No. SERIE: JAA0YAA6010808000190	001D2F12		
56	ENGRAPADOA		6,3,6	CARLOS ENRIQUE MÁRQUEZ AYALA
57	BOCINAS COLOR BEIGE		4,5,6	JORGE DANIEL BRAN BONILLA
58	BOCINAS COLOR GRIS		4,33,6	FERNANDO ROBERTO RUANO FERNANDEZ
59	BOTE DE BASURA COLOR NEGRO		A 61,54	
60	BOCINAS		4,17,6	SERGIO FERNANDO MEJÍA SÁNCHEZ
61	DISPENSADOR DE TAPE MARCA FAST		187,12,6	RENÉ AUGUSTO CASTRO GONZÁLEZ
62	CPU S/FZQGQF1	0010098B		VICTOR MANUEL CULAJAY PIRIR
63	BOTE DE BASURA PLÁSTICO COLOR NEGRO		7,7,6 6,1,25	JOSUÉ LEONEL MÉNDEZ SAENZ

ANEXO 1
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES
ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES NO REGISTRADOS EN HOJAS DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO TIENE FÍSICAMENTE
		ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES	
64	BOTE DE METAL PARA BASURA COLOR NEGRO		6,30,6	JUAN CARLOS CLARA DEL CID
65	CPU No. SERIE: FM1CNK1	0015F9BF		
66	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA	0022AA0E		RENÉ FONSECA CASTRO
67	SILLA METALICA	000103F9		MICHAEL RODOLFO ASTURIAS LOPEZ
68	SILLÓN INDIVIDUAL DE MADERA CON BRAZOS	00086064		SIN PERSONAL RESPONSABLE DE LOS BIENES
69	SILLÓN INDIVIDUAL DE MADERA CON BRAZOS	00086065		
70	SILLÓN INDIVIDUAL DE MADERA CON BRAZOS	00086066		
71	SILLA EJECUTIVA CON RODOS Y PORTA BRAZOS	001E4CE8		
72	CPU No. SERIE: DWG3HQ1	001E5699		
73	TECLADO No. SERIE: CN0C639N716163820GXNA00	002CE0B0		
74	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA	00229D68		
75	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	0006A686		
76	EXTINGUIDOR DE PARED	000D0105		
77	GABINETE DE METAL	00028BF4		
78	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	00011D55		
79	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	0006A6C2		SIN PERSONAL RESPONSABLE DE LOS BIENES
80	ARCHIVO DE METAL DE TRES GAVETAS	00026EFF		
81	ESCRITORIO DE METAL DE TRES GAVETAS	000ECA62		
82	ARMARIO PERCIANA METÁLICO CUATRO COMPARTIMIENTOS	0006A6D7		
83	ARCHIVO TIPO PERSIANA METÁLICO	000C5E55		
84	ARCHIVO TIPO PERSIANA METÁLICO	000C5E56		
85	ARMARIO PERSIANA METÁLICO CUATRO COPARTIEMIENTOS	0006A6D8		
86	ARCHIVO TIPO PERSIANA METÁLICO	000C5E50		
87	ESTANTERÍA DE METAL	000C7D68		
88	ESTANTERÍA DE METAL	000C7D6A		
89	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL No. SERIE: JPECFBY01T	0002BB86C		
90	TROCKER DE METAL COLOR ROJO	0006A6FD		
91	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	0007CACB		
92	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	0007CD7F		
93	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	0007CD89		
94	BOTE DE BASURA		6,45,6	
95	DISPENSADOR COLOR BLANCO, MARCA DORABRAND, MODELO SERIE No. 1010000478		161,1,6	

ANEXO 1
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES
ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES NO REGISTRADOS EN HOJAS DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO TIENE FÍSICAMENTE
		ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES	
96	ESCALERA PEQUEÑA DE ALUMINIO DE 3 PIES		70.002	
97	ESCRITORIO DE MADERA		32,1,6	
98	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,5	
99	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,7	
100	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,4	
101	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,2	
102	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,8	
103	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,3	
104	MÓDULO CON LIBRERA		10,29,4,1	
105	MOUSE ÓPTICO DE 2 BOTONES CON RUEDA DE DESPLAZAMIENTO, COLOR NEGRO, MARCA IBM 23-198117		63,77,6	
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES (en unidades.)		**39**	**66**	

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
1	LIBRERA DE MADERA	LUIS ALFREDO ALBIZURES	HECTOR BENJAMIN ROSALES OLIVA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.64-2020)
2	MESA PARA TELÉFONO COLOR CAFÉ		
3	2 CORTINAS ENROLLABLES BLANCAS		
4	2 CORTINAS ENROLLABLES AZULES		
5	REGLETA DE 6 TOMACORRIENTES		
6	ESCRITORIO MODULAR		
7	REGLETA COLOR NEGRO MARCA PRETUL		
8	REGLETA COLOR BEIGE MARCA EAGLE		
9	PABELLÓN DE GUATEMALA (OFICINA SUBDIRECCIÓN)	EDWIN OMAR DE LA CRUZ GARCÍA	EDWIN OMAR DE LA CRUZ GARCÍA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.62-2020)
10	SELLO (PERSONAL)		
11	4 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
12	CORTINA COLOR VERDE ENROLLABLE		
13	LIBRERA DE MADERA		
14	SILLA TIPO EJECUTIVA TELA MESH RESPALDO ALTO		
15	5 CORTINAS ENROLLABLES COLOR VERDE		
16	AIRE ACONDICIONADO PORTÁTIL S/05709		
17	ESCRITORIO PEQUEÑO DE MADERA		
18	MESA COLOR CAFÉ REDONDA		
19	PAPELERA 3 NIVELES COLOR NEGRA	MARLILI ELIZABETH MORALES BARILLAS	KARLA DINORA CARIAS DE ORANTES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.01-2020)
20	ARCHIVO DE 4 COMPARTIMIENTOS	SANDRA LORENA ESTRADA ÁVALOS	VERA LUCIA TUOUER GIRON (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 02-2020)
21	2 CORTINAS DE TELA BEIGE		
22	ORGANIZADOR MINICLASIFICADOR		
23	LIBRERA AÉREA	WILLIAM ARIEL BRAVO LINDO	WILLIAM ARIEL BRAVO LINDO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.03-2020)
24	MÓDULO DE TRABAJO	MARTIN LEMUS	MARVIN ISRAE LEMUS TORRES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 04-2020)
25	ROBOT DE DOS GAVETAS C/NEGRO		
26	SILLA CON RODOS COLOR CAFÉ		
27	LIBRERA AÉREA	MARVIN JOSÉ NARCISO ARÉVALO	MARVIN JOSÉ NARCISO ARÉVALO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 05-2020)
28	MÓDULO DE TRABAJO		
29	PAPELERA 3 COMPARTIMIENTOS	RAFAEL ESTUARDO PAZ ECHEVERRÍA	RAFAEL ESTUARDO PAZ ECHEVERRÍA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 06-2020)
30	LIBRERA AÉREA		
31	MÓDULO DE TRABAJO		
32	MOUSE SIN SERIE		

ANEXO 2
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
33	TECLADO SIN SERIE	RAFAEL ESTUARDO PAZ ECHEVERRÍA	RAFAEL ESTUARDO PAZ ECHEVERRÍA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 06-2020)
34	LIBRERA AÉREA	MÓNICA LISSETTE ALCAZAR SERRALDE	MÓNICA LISSETTE ALCAZAR SERRALDE (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 07-2020)
35	MÓDULO DE TRABAJO		
36	ROBOT DE DOS GAVETAS C/NEGRO		
37	VENTILADOR COLOR GRIS/BEIGE	BYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ	BYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 08-2020)
38	MÓDULO DE TRABAJO		
39	ESTANTERÍA COLOR GRIS		
40	GABINETE		
41	LIBRERA 2 NIVELES	BYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ	BYRON RANDOLFO REYES LÓPEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No 08-2020)
42	AIRE ACONDICIONADO		
43	TECLADO SIN SERIE		
44	MONITOR MARCA AOC		
45	MOUSE SIN SERIE		
46	CÁMARA SIN SERIE		
47	CÁMARA SIN SERIE		
48	CÁMARA SIN SERIE		
49	LIBRERA DE 2 COMPARTIMIENTOS	MARCO GERARDO CHIROY	MARCO GERARDO CHIROY MUCUN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.09-2020)
50	PAPELERA DE 3 COMPARTIMIENTOS	JOSUÉ SALVADOR CHIAPAS ALVAREZ	JOSUÉ SALVADOR CHIAPAS ALVAREZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.10-2020)
51	BOTE DE BASURA PLÁSTICO VERDE	LUIS ALFONSO ROMERO VIELMAN	LUIS ALFONSO ROMERO VIELMAN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.11-2020)
52	LIBRERA AÉREA	PABLO AQUECHE	PABLO EMILIO AQUECHE SANDOVAL (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.12-2020)
53	DISCO DURO		
54	DISCO DURO		
55	DISCO DURO		
56	DISCO DURO		
57	DISCO DURO		
58	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	OSCAR RODOLFO DEL VALLE COBAR	OSCAR RODOLFO DEL VALLE COBAR (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.13-2020)
59	MÓDULO DE TRABAJO	NANCY KATZAEN BARRIOS OROZCO	NANCY KATZAEN BARRIOS OROZCO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.14-2020)
60	MÓDULO DE TRABAJO	BYRON ESTUARDO LORENTI SANTIZO	
61	LIBRERA AÉREA		
62	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO	JAVIER AUGUSTO ESTRADA GORDILLO	JAVIER AUGUSTO ESTRADA GORDILLO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.15-2020)
63	JUEGO DE LLAVES CHESCO TORX	ÁNGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN	ÁNGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.16-2020)
64	LLAVE STANLEY 1"		
65	CORTA ALAMBRE		

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
66	ARCO DE SIERRA	ÁNGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN	ÁNGEL OSWALDO CETINO GUZMÁN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.16-2020)
67	LINTERNA MARCA BRINKMAN COLOR NEGRO/ROJO		
68	PONCHADORA		
69	SACAGRAPAS COLOR CAFÉ		
70	SACAGRAPAS COLOR NEGRO		
71	SILLA DE RODOS COLOR NEGRO	HANNSY JENIFHER GÓMEZ SILVA	HANNSY JENIFHER GÓMEZ SILVA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.17-2020)
72	SACAGRAPA, TIPO DE UÑA		
73	MÓDULO DE TRABAJO		
74	MÓDULO DE TRABAJO	OSCAR ALBERTO FLORES MONZÓN	OSCAR ALBERTO FLORES MONZÓN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.18-2020)
75	LIBRERA AÉREA		
76	CLIP TIM TOOL		
77	DESARMADORES STANLEY 2 PIEZAS		
78	ALICATE VICTORY TOOLS COLOR AMARILLO/NEGRO		
79	CORTA ALAMBRE PINZA COLOR AMARILLO/ROJO		
80	BISEGRIP		
81	SET DESARMADORES PEQUEÑOS		
82	2 PARES DE GUANTES		
83	DESARMADORES STANLEY 10 PIEZAS	ARMANDO ELISEO SOLÍS CASTILLO	ARMANDO ELISEO SOLÍS CASTILLO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.19-2020)
84	MARTILLO CON UÑA		
85	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	PEDRO COSAJAY SOYOS	PEDRO COSAJAY SOYOS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.20-2020)
86	BOTE DE BASURA PLÁSTICO COLOR BEIGE	CARLOS ALFREDO CHANG MARROQUÍN	CARLOS ALFREDO CHANG MARROQUÍN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.21-2020)
87	MARTILLO CON UÑA DE MADERA		
88	LENTES PLÁSTICOS		
89	CORTA ALAMBRES		
90	ALICATE		
91	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	SERGIO ESTUARDO FLORES RODAS	SERGIO ESTUARDO FLORES RODAS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.22-2020)
92	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO	CINDY ODILI SUCUC CUMES	CINDY ODILI SUCUC CUMES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.23-2020)
93	SILLA CON RODOS COLOR NEGRO		
94	4 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN	
95	CAFETERA WESBERD DE 100 TAZAS	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.24-2020)
96	CAFETERA PROFESIONAL DE 50 TAZAS		
97	LIBRERA 2 GAVETAS Y 2 AVATIBLES		
98	CAFETERA DE 100 TAZAS		

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
99	REGLETA	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.24-2020)
100	BOTE DE BASURA COLOR CELESTE		
101	SELLO (CONSTAR)		
102	SELLO REDONDO (JEFATURA)		
103	SELLO (PERSONAL)		
104	ESCRITORIO		
105	ENCUADERNADORA	AMALIA DEL CARMEN MUÑOZ GÓMEZ	AMALIA DEL CARMEN MUÑOZ GÓMEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.25-2020)
106	ARCHIVO ROBOT 2 GAVETAS COLOR NEGRO		
107	ESCALERA		
108	REGLETA		
109	2 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
110	2 CORTINAS PLEGABLE COLOR VERDE		
111	BOTE DE COLOR CELESTE		
112	ENGRAPADORA PILOT COLOR NEGRO METÁLICO		
113	SELLO (RECIBIDO - FECHADOR)		
114	CLASIFICADOR TRIPLE COLOR NEGRO		
115	ESCRITORIO	ANA TERESA CONTRERAS ELÍAS	ANA TERESA CONTRERAS ELÍAS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.26-2020)
116	REGLETA		
117	SILLA CON BRAZOS Y RODOS COLOR AZUL	REINA CONCEPCIÓN TURUY ÁVILA	REINA CONCEPCIÓN TURUY ÁVILA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.27-2020)
118	TECLADO S/CN0Y527K7161607Q0G6FA01	KAREN LORENA RODAS BERCIAN	
119	ESCRITORIO		
120	BOTE DE BASURA		
121	ESCRITORIO	LISBETH JANNET REYES MORALES	LILIA ELIZABETH PEREZ OSORIO DE REVOLORIO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.28-2020)
122	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ	MÓNICA IVETH GONZÁLEZ GONZÁLEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.29-2020)
123	ESCRITORIO		
124	MESA		
125	ESCRITORIO	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO	BRAULIO OTTONIEL ORELLANA CASTILLO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.30-2020)
126	PAPELERA DE 3 NIVELES		
127	PAPELERA DE 3 NIVELES		
128	MOUSE	BILLY DANIEL LÓPEZ GARCIA	
129	ESCRITORIO	CELSO ARANA CHUY	CELSO ARANA CHUY (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.31-2020)
130	ESCRITORIO	CARLOS ENRIQUE MÁRQUEZ AYALA	LUIS FERNANDO GUDIEL LEMUS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.32-2020)
131	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO	SULI ARACELY YAT CHAVEZ	SULI ARACELY YAT CHAVEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.33-2020)

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
132	BOTE DE BASURA COLOR CELESTE	SULI ARACELY YAT CHAVEZ	SULI ARACELY YAT CHAVEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.33-2020)
133	ESCRITORIO		
134	SELLO GRANDE (RECIBIDO - RECEPCIÓN)	KATHIA ROXANA CARRANZA	KATHIA ROXANA CARRANZA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.34-2020)
135	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO	JORGE DANIEL BRAN BONILLA	JORGE DANIEL BRAN BONILLA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.35-2020)
136	SILLA CON RODOS COLOR CAFÉ	FERNANDO ROBERTO RUANO FERNÁNDEZ	FERNANDO ROBERTO RUANO FERNÁNDEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.36-2020)
137	TECLADO S/CN0DJ4157161695T02HB	VÍCTOR MANUEL CULAJAY PIRIR	VÍCTOR MANUEL CULAJAY PIRIR (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.37-2020)
138	MOUSE S/HC7370A003L		
139	PIZARRÓN DE FORMICA		
140	PERFORADOR		
141	ENGRAPADORA		
142	MÓDULO DE TRABAJO		
143	LIBRERA AÉREA		
144	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO	REBECA LILIAN CARRERA LEMUS	
145	ARCHIVO COLOR NEGRO	HERBERT ALFONSO SOLORZANO MARTÍNEZ	HERBERT ALFONSO SOLORZANO MARTÍNEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.38-2020)
146	MÓDULO DE TRABAJO		
147	ARCHIVO 2 GAVETAS	JULIO ADOLFO MARROQUÍN MONTUFAR	JULIO ADOLFO MARROQUÍN MONTUFAR (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.39-2020)
148	PAPELERA DE 3 NIVELES		
149	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO	RICARDO GIOVANNI DEL VALLE POPOL	RICARDO GIOVANNI DEL VALLE POPOL (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.40-2020)
150	PIZARRA DE FÓRMICA CON RODOS		
151	CREDENZA DE VIDRIO CORREDIZOS COLOR CAFÉ		
152	ROBOT DE DOS GAVETAS		
153	ARMARIO DE DOS PUERTAS	ISAÍAS JEHOVED OCH MORALES	ISAÍAS JEHOVED OCH MORALES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.41-2020)
154	SILLA COLOR CAFÉ		
155	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO		
156	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	ALDO GERARDÍN GIRÓN RODAS	ALDO GERARDIN GIRÓN RODAS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.42-2020)
157	LIBRERA	JUAN CARLOS CLARA DEL CID	JUAN CARLOS CLARA DEL CID (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.43-2020)
158	ESCRITORIO DE MADERA		
159	LIBRERA AÉREA Y MÓDULO		
160	SILLA FIJA COLOR CAFÉ		
161	SILLA FIJA COLOR CAFÉ		
162	BOTE DE BASURA COLOR NEGRO		
163	MÓDULO DE TRABAJO (OFICINA)		
164	MÓDULO DE TRABAJO	WILMER ORLANDO XEON HERRERA	WILMER ORLANDO XEON HERRERA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.44-2020)

ANEXO 2
INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
165	MÓDULO DE TRABAJO	HUGO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	HUGO LEONEL PÉREZ GONZALEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.45-2020)
166	MÓDULO DE TRABAJO	CLAUDIA LORENA CABRERA PRADO	CLAUDIA LORENA CABRERA PRADO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.46-2020)
167	BOTE DE BASURA		
168	LIBRERA AÉREA	CHRISTIAN FERNANDO LÓPEZ LÓPEZ	CHRISTIAN FERNANDO LÓPEZ LÓPEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.47-2020)
169	MÓDULO DE TRABAJO		
170	SILLA CON RODOS COLOR NEGRO		
171	MÓDULO DE TRABAJO		
172	BOTE PLÁSTICO COLOR BEIGE		
173	SILLA EJECUTIVA	JOSÉ ANTONIO AGUILAR BARCO	JOSÉ ANTONIO AGUILAR BARCO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.48-2020)
174	MÓDULO DE TRABAJO		
175	LIBRERA AÉREA		
176	BOTE PLÁSTICO COLOR BEIGE		
177	LIBRERA AÉREA	CLAUDIA RENEÉ MORALES POZUELOS	CLAUDIA RENEÉ MORALES POZUELOS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.49-2020)
178	MÓDULO DE TRABAJO		
179	BOTE PLÁSTICO COLOR BEIGE		
180	MÓDULO DE TRABAJO	EDNA LISETH PEREIRA MARTÍNEZ	EDNA LISETH PEREIRA MARTÍNEZ O (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.50-2020)
181	ARCHIVO ROBOT	HÉCTOR ARMANDO GONZÁLEZ CRUZ	HÉCTOR ARMANDO GONZÁLEZ CRUZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.51-2020)
182	MÓDULO DE TRABAJO		
183	LIBRERA AÉREA		
184	MÓDULO DE TRABAJO	EDWIN PLUTARCO IBARRA ZELADA	EDWIN PLUTARCO IBARRA ZELADA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.52-2020)
185	LIBRERA AÉREA		
186	MÓDULO DE TRABAJO	ESDUARDO EFRAÍN AVELAR FLORES	ESDUARDO EFRAÍN AVELAR FLORES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.53-2020)
187	MÓDULO DE TRABAJO	RAÚL ARTURO PACHECO SIQUE	RAÚL ARTURO PACHECO SIQUE (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.54-2020)
188	BOTE DE BASURA PLÁSTICO COLOR GRIS		
189	MÓDULO DE TRABAJO	JOSÉ MARCOS LÓPEZ RIVERA	JOSÉ MARCOS LÓPEZ RIVERA (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.55-2020)
190	LIBRERA AÉREA		
191	TELÉFONO PANASONIC S/8FABA02931		
192	MÓDULO DE TRABAJO	ALFREDO AMADO QUIJADA FOLGAR	ALFREDO AMADO QUIJADA FOLGAR (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.56-2020)
193	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO	JACKELINE BEATRÍZ MELGAR PALACIOS	JACKELINE BEATRÍZ MELGAR PALACIOS (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.57-2020)
194	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO		
195	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO		
196	MÓDULO DE TRABAJO		
197	MÓDULO DE TRABAJO		

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
198	MÓDULO DE TRABAJO	JUAN LUIS SUCHI MARTÍNEZ	JUAN LUIS SUCHI MARTÍNEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.58-2020)
199	ARMARIO COLOR NEGRO		
200	ARMARIO COLOR NEGRO		
201	2 DISPENSADORES DE AGUA		
202	MÓDULO DE TRABAJO	JULIO CÉSAR MELGAR REYES	JULIO CÉSAR MELGAR REYES (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.59-2020)
203	LIBRERA AÉREA		
204	BOTE DE METAL COLOR GRIS		
205	MÓDULO DE TRABAJO	LUIS ENRIQUE TOLEDO	LUIS ENRIQUE TOLEDO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.60-2020)
206	LIBRERA AÉREA		
207	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE		
208	SILLA CON RODOS COLOR NEGRO	ROBERTO ENRIQUE LÓPEZ MARTÍNEZ	ROBERTO ENRIQUE LÓPEZ MARTÍNEZ (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.61-2020)
209	MÓDULO DE TRABAJO		
210	LIBRERA AÉREA		
211	SILLA FIJA COLOR CAFÉ	MICHAEL RODOLFO ASTURÍAS LÓPEZ	CARLOS ESTUARDO BARRERA OVANDO (VALE TEMPORAL, CORRELATIVO No.63-2020)
212	MÓDULO DE TRABAJO		
213	LIBRERA AÉREA		
214	2 CORTINAS COLOR BLANCO PLEGABLES		
215	LIBRERA AÉREA	SIN PERSONAL RESPONSABLE DE LOS BIENES	
216	MÓDULO DE TRABAJO		
217	MÓDULO DE TRABAJO		
218	8 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
219	MÓDULO DE TRABAJO		
220	MÓDULO DE TRABAJO		
221	LIBRERA AÉREA		
222	MÓDULO DE TRABAJO		
223	MÓDULO DE TRABAJO		
224	ARCHIVO NEGRO DE RODOS		
225	2 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
226	SILLA FIJA DE PLASTICO COLOR NEGRO		
227	MOUSE		
228	CREDENZA		
229	4 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
230	MÓDULO CON LIBRERA		

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
231	2 CORTINAS PLEGABLES COLOR BEIGE	SIN PERSONAL RESPONSABLE DE LOS BIENES	
232	2 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
233	ARCHIVO DE RODOS		
234	EXTINGUIDOR		
235	ARMARIO COLOR NEGRO 2 GAVETAS		
236	DISPENSADOR DE AGUA		
237	ARMARIO PERSIANIZADO		
238	ARCHIVO NEGRO 4 GAVETAS		
239	SILLÓN AZUL		
240	4 CORTINAS COLOR AMARILLO		
241	ARCHIVO NEGRO		
242	ARCHIVO COLOR GRIS		
243	ARMARIO DE 2 PUERTAS COLOR NEGRO		
244	MOUSE		
245	ESCRITORIO		
246	ESCRITORIO		
247	ESCRITORIO		
248	ESCRITORIO		
249	ESCRITORIO		
250	ARCHIVO ROBOT COLOR GRIS METÁLICO 2 GAVETAS		
251	DISPENSADOR DE JABÓN		
252	DISPENSADOR DE PAPEL		
253	2 CORTINAS DE TELA BEIGE		
254	3 CORTINAS PLEGABLE COLOR VERDE		
255	2 CORTINAS DE TELA COLOR BEIGE		
256	PIZARRÓN ORILLA NEGRA DE MADERA		
257	CREDENZA		
258	ARCHIVO 4 GAVETAS		
259	ARMARIO COLOR NEGRO		
260	ARMARIO COLOR NEGRO		
261	LIBRERA PUERTA DE VIDRIO 3 ENTREPAÑOS		
262	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO		
263	ARCHIVO ROBOT COLOR NEGRO		

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN HOJA DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL QUIEN EN LA AUDITORÍA INICIAL SE LES ENCONTRÓ AL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE UTILIZAN LOS BIENES CON VALE TEMPORAL; ORIGINAL EN GESTION DE FIRMAS
264	BOTE DE BASURA COLOR BEIGE	SIN PERSONAL RESPONSABLE DE LOS BIENES	
265	ARCHIVO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO		
266	OASIS MARCA FRIGIDAIRE		
267	BOTE DE BASURA COLOR CELESTE		

Licda. Flor Ashley Solórzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

ANEXO 3

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CEDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DEVUELTOS A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE INVENTARIO, NO DESCARGADOS DE LAS HOJAS DE RESPONSABILIDAD

No. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	NO. DE INVENTARIO		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LOS TIENE ASIGNADOS
		ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES	
1	SILLA ERGONÓMICA SECRETARIAL CON RODOS COLOR CAFÉ	0011AFA		LUIS ALFREDO ALBIZURES
2	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	0006A6A6		MARLILI ELIZABETH MORALES BARILLAS
3	COMPUTADORA DESK TOP	0015F8B9		WOLFFY ALEJANDRO REYNOSO ARGUETA
4	MONITOR No. SERIE: CNOH329N7287213EA741	0021723F		
5	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPICERIA DE TELA MESH	00229D79		JAVIER AUGUSTO ESTRADA GORDILLO
6	MEMORIA USB DE 8GB, COLOR NEGRO MARCA KINGSTON		60.86.6	ALVARO DANIEL OROZCO SOTOMAYOR
7	BOTE DE BASURA METAL COLOR NEGRO		14.16.6	OSCAR ALBERTO FLORES MONZÓN
8	BARRENO CON SU LLAVE		8.4.6	CARLOS ALFREDO CHANG MARROQUIN
9	DESTRUCTORA DE PAPEL MARCA FELLOVES S/CNF9C8RX32	008D15B		OTILIA HAYDEE LOPEZ JOLON
10	CAFETERA DE 100 TAZAS		121.5.6	
11	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA COLOR CAFÉ	0006A6C4		LISBETH JANNET REYES MORALES
12	ETIQUETADORA COLOR AZUL		105.1.6	MÓNICA IVETH GONZALEZ GONZALEZ
13	SELLO DE HULE DE CERTIFICAR		129.17.6	
14	CAFETERA DE 42 TAZAS, MARCA WEST BEND, MODELO 58002, COLOR PLATEADO-NEGRO		121.2.6	
15	DESCANSADOR PARA MOUSE ERGONÓMICO CON GEL, COLOR NEGRO		124.21.6	
16	PRESENTADOR INALÁMBRICO ESTILO ANILLO CON APUNTADOR LASER, COLOR NEGRO MARCA GENIUS, SERIE:377145200480		142.6.6	BRAULIO OTTONIEL ORE LLANA CASTILLO
17	BARRENO, MARCA BOSCH, MODELO GSB 20-2 RE, CON SU RESPECTIVA LLAVE DE AJUSTE Y CAJA		8.3.6	
18	PERFORADOR DE 2 AGUJEROS		73.4.6	CELSO ARANA CHUY
19	BASE DE TAPE COLOR NEGRO		9.4.6	RENE AUGUSTO CASTRO GONZALEZ
20	SILLA SEMI EJECUTIVA COLOR MESH	0022AAA8		RENE FONSECA CASTRO
21	SILLA SEMI EJECUTIVA TELA MESH	00229D79		HÉCTOR ARMANDO GONZALEZ CRUZ

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
I	**OFICIO No. DAI-DAAP-104-2021, AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA), Período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, notificado el 13 de abril de 2021.**					
1	**Deficiencias en los Vales por Bienes Muebles y Fungibles asignados al Personal Temporal, sin relación de Dependencia. Recomendación en Proceso.**			X		
	Recomendaciones Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto que para los Vales que respaldan la dotación de Activos Fijos y Bienes Fungibles al Personal Temporal, sin relación de dependencia, se tome en consideración lo siguiente: 1. Los Activos Fijos y Bienes Fungibles asignados, deben ser entregados por parte de las personas contratadas al finalizar el ejercicio fiscal y descargado de los Vales correspondientes, en cumplimiento a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del 29 de diciembre de 2017.				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventarios.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** Mediante Oficio No. DTI-1977/2021, de fecha 30 de septiembre de 2021, suscrito por la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Vo.Bo, del ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información, se informa que: "se cumplieron con todas las recomendaciones, para la cual se adjuntan los vales firmados tanto de Activos como de fungibles del ejercicio fiscal 2020 asignados al personal temporal, sin relación de dependencia." En consecuencia, la suscrita Auditora Interna procedió a verificar la documentación adjunta, determinando lo siguiente: 1. Se constató que, el Vale por Bienes Muebles No. 025-2020 a nombre de Rodolfo Antonio Zea Posadas, evidencia registros del año 2019, se le realizó la nota de razonamiento indicando que: "POR UN ERROR INVOLUNTARIO SE CONSIGNO EN FECHA DE OPERACIÓN EL AÑO 2019 SIENDO EL CORRECTO 2020".

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

	2. La numeración correlativa y las fechas de los registros de la asignación de bienes en los Vales, debe estar comprendida dentro del ejercicio fiscal del Contrato Administrativo correspondiente. 3. El valor de los Bienes asignados debe ser el mismo que evidencian los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-. 4. Los Vales por Bienes Muebles y Fungibles; deben contar con la firma de la persona responsable de los bienes asignados en los mismos; del Jefe de Departamento en el cual presta sus servicios el Contratista; y del Asistente o Técnico de Inventarios según corresponda. 5. Los bienes muebles y fungibles asignados al personal temporal mediante el Vale correspondiente; deben figurar en el Resguardo de Bienes, Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles, del Jefe del Departamento en el cual presta sus servicios el Contratista.					2. Se corroboró el registro de los respectivos descargos de los bienes descritos en 30 Vales por Bienes Muebles y 27 Vales por Bienes Fungibles. Anexo 1 y 2 3. En el Vale No. 007-2020 por Bienes Muebles asignados a Carlos Eleno López Gómez, se realizó la corrección del valor del Bien con No. De Bien 0009FCC3 por Q3,147.91 4. Se procedieron a consignar las firmas por las personas responsables de los bienes asignados en los 4 Vales por Bienes Muebles y 3 Vales por Bienes Fungibles. Anexo 1 y 2 5. Los 11 Vales de Bienes Muebles fueron firmados de la siguiente manera: 9 por el Jefe de Departamento en el cual prestan sus servicios las personas responsables y 2 con la firma de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Anexo 1 y 2 6. Respecto a los los Vales No. 007, 017, 019, 027, 032 y 033-2020, donde se consignan Bienes Muebles para las personas contratadas sin relación de dependencia, de los cuales 23 Bienes que no figuran en el Resguardo de Bienes de los Jefes de Departamento donde prestaron sus servicios los Contratistas en el periodo 2020, no fueron puestos a la vista. **Comentario de Auditoría.** De la documentación verificada se constató que efectivamente se procedieron a registrar los descargos de Bienes Muebles y Fungibles en los respectivos Vales asignados a las personas contratadas sin relación de dependencia, en el transcurso del año 2020; sin embargo, se observaron los siguientes errores: **Vales de Bienes Muebles:** En los 30 Vales, se procedió al registro de descargo, con fecha del presente año; siendo, lo correcto la fecha en que el personal sin relación de Dependencia finalizó su respectivo Contrato, para el efecto corresponde el año 2020.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

						Para proceder al registro de los descargos en los respectivos Vales, les fue agregado a 26 de ellos un correlativo adicional y a 1, dos correlativos; entendiéndose que, para cada persona contratada sin relación de dependencia se cuenta con varios Vales asignados. Se constato que en los Vales con correlativo diferente, no se consignó la palabra VIENEN con el respectivo saldo, resultante de los registros operados en el correlativo anterior. **Vales de Bienes Fungibles** En los 27 Vales, se procedió al registro de descargo, con fecha del presente año; siendo lo correcto la fecha en que el personal sin relación de Dependencia finalizó su respectivo Contrato, para el efecto corresponde el año 2020. Para proceder al registro de los descargos en los respectivos Vales, les fue agregado a 3 de ellos un correlativo adicional; entendiéndose que, para cada persona contratada sin relación de dependencia se cuenta con varios Vales asignados. Se constato que en los Vales con correlativo diferente, no se consignó la palabra VIENEN con el respectivo saldo, resultante de los registros operados en el correlativo anterior. En consecuencia de los errores cometidos en los registros de descargo de los Vales de Bienes Muebles y Fungibles, se recomienda dar seguimiento por parte de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de que los señores Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente realicen los registros de forma adecuada en los respectivos Vales de Bienes Muebles y Fungibles, con la finalidad de que se refleje información razonable y puntual. **Recomendación en Proceso.**
II	**OFICIO No. DAI-DAAP-147-2021, AUDITORÍA DE GESTION (ADMINISTRATIVA), Período de septiembre a diciembre 2020, notificado el 02 de junio de 2021.**					
2	**Falta de Conciliación entre los saldos de las cuentas registradas en el**			X		

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

	Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01 y Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos					
	Recomendaciones Que ese Despacho instruya por escrito a la licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de realizar lo siguiente: 1. Ejercer una supervisión efectiva sobre las actividades que debe realizar el personal a su cargo, con el propósito de dar seguimiento y control a las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2. Que con el aval de ese Despacho instruya por escrito a los licenciados Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios, respectivamente; para que realicen lo siguiente: a) Inventario Físico de Activos Fijos en un 100%, con el propósito de establecer la existencia real de los Bienes con que cuenta la Dependencia. b) Las gestiones que sean necesarias a donde corresponda para agilizar los trámites que se encuentren en proceso; con el propósito de depurar y resolver las diferencias que existen entre los saldos de las cuentas registradas				Ingeniero Edwin Omar de la Cruz García, Director de Tecnologías de la Información. Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventarios. Señor Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Técnico de Inventario.	**Seguimiento a diciembre de 2021.** A través del OFICIO DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-247-2021 de fecha 03 de septiembre de 2021, se solicitó información que evidencie el cumplimiento o avances a Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores relacionada a Deficiencias en el área de Activos Fijos; sin embargo, para la presente deficiencia, la Dependencia no presentó documentos que respalden el cumplimiento o avance de la misma. **Comentario de Auditoría** La suscrita Auditora Interna, no tuvo a la vista la documentación que evidencie el seguimiento para atender las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoría Interna. No obstante lo indicado, queda pendiente que los señores Mónica Iveth González González y Braulio Ottoniel Orellana Castillo, Asistente y Técnico de Inventarios; respectivamente, realicen lo siguiente: Levantamiento de Inventario físico de Activos Fijos en un 100%, con el propósito de establecer la existencia real de los Bienes con que cuenta la Dependencia. Gestionar a donde corresponda los trámites que se encuentren en proceso; con el propósito de depurar y resolver la diferencia que existe entre los saldos de las cuentas registradas en el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN01 y Libro de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos de la dependencia. Registrar en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles, los bienes que estén en uso del personal y que no cuentan con los registros correspondientes. **Recomendación en Proceso.**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

	en el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN01 y Libro de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos de la dependencia. c) Los registros respectivos en las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles, de los bienes que estén en uso del personal y que no cuenten con dichos registros como corresponde.					
	TOTAL HALLAZGOS	**0**	**0**	**2**		

Guatemala, diciembre de 2021

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Dirección de Auditoría Interna

ANEXO 1

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VALES POR BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL PERSONAL TEMPORAL, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

No.	RESPONSABLE	CARGO	No. VALE	VALOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
1	CARLOS ENRIQUE MARQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	001-2020	Q10,305.80	SI	Sin firma (Licda. Otilia Haydee López Jolón)
2	CELSO ARANA CHUY	SERVICIOS TÉCNICOS	002-2020	Q14,625.25	SI	Licda. Otilia Haydee López Jolón
3	LUIS ANTONIO PÉREZ TORRES	SERVICIOS TÉCNICOS	003-2020	Q11,782.80	SI	Licda. Otilia Haydee López Jolón
4	LUIS FERNANDO GUDIEL LEMUS	SERVICIOS TÉCNICOS	004-2020	Q12,998.55	SI	Licda. Otilia Haydee López Jolón
5	MARIO ALEJANDRO CHAVÉN CASTAÑEDA	SERVICIOS PROFESIONALES	005-2020	Q11,891.25	SI	Ing. Juan Carlos Clara Del Cid
6	BRIAN ESTUARDO AGUILAR REYES	SERVICIOS TÉCNICOS	006-2020	Q10,904.55	SI	Ing. Juan Carlos Clara Del Cid
7	CARLOS ELENO LÓPEZ GÓMEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	007-2020	Q13,679.55	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
8	CARMEN LORENA ESPAÑA JURADO	SERVICIOS PROFESIONALES	008-2020	Q10,867.50	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
9	CROSSVI OSWALDO GONZÁLEZ CUC	SERVICIOS TÉCNICOS	009-2020	Q12,470.59	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
10	DUNKAN HERIBERTO MEJÍA VARGAS	SERVICIOS PROFESIONALES	010-2020	Q28,006.87	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
11	EDWIN OTTONIEL RODRÍGUEZ TAYLOR	SERVICIOS PROFESIONALES	011-2020	Q14,650.46	SI	Ing. Víctor Manuel Culajay Pirir
12	GLENDA CAROLINA ZÚÑIGA GARRIDO	SERVICIOS PROFESIONALES	012-2020	Q22,549.48	SI	Ing. Juan Carlos Clara Del Cid

No.	RESPONSABLE	CARGO	No. VALE	VALOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
13	HÉCTOR LEONEL MARROQUÍN CABRERA	SERVICIOS PROFESIONALES	013-2020	Q13,068.40	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
14	JAVIER AUGUSTO ESTRADA GORDILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	014-2020	Q28,349.84	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
15	JOSÉ ARMANDO BARRIOS LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	015-2020	Q11,471.25	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
16	JOSSUÉ AROLDO JERÉZ DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	016-2020	Q12,675.25	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
17	JUAN DANIEL PINEDA CABRERA	SERVICIOS PROFESIONALES	017-2020	Q15,773.89	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
18	JUAN GUSTAVO RUIZ EGUIZABAL	SERVICIOS PROFESIONALES	018-2020	Q12,008.55	SI	Sin firma (Lic. Ricardo Giovanni Del Valle Popol)
19	MIGUEL ANGEL PLAZA CASTILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	019-2020	Q14,381.64	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
20	NANCY KATZAEN BARRIOS OROZCO	SERVICIOS TÉCNICOS	021-2020	Q14,619.46	SI	Ing. Víctor Manuel Culajay Pirir
21	OSCAR ESTUARDO RUIZ PÉREZ	SERVICIOS PROFESIONALES	022-2020	Q17,171.75	SI	Sin firma (Ing. Edwin Omar De La Cruz García)
22	OSCAR GABRIEL VERA SÁNCHEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	023-2020	Q13,524.50	SI	Ing. Víctor Manuel Culajay Pirir
23	RENÉ FONSECA CASTRO	SERVICIOS PROFESIONALES	024-2020	Q14,001.65	SI	Ing. Juan Carlos Clara Del Cid
24	RODOLFO ANTONIO ZEA POSADAS	SERVICIOS TÉCNICOS	025-2020	Q22,720.19	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
25	RONALD TOMAS LÓPEZ MARTÍNEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	027-2020	Q13,679.46	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
26	SANDRA EUNICE CRUZ DE PAZ	SERVICIOS PROFESIONALES	028-2020	Q14,319.46	SI	Ing. Víctor Manuel Culajay Pirir
27	SERGIO GIOVANNI DE LEÓN TORON	SERVICIOS TÉCNICOS	029-2020	Q14,575.46	SI	Ing. Víctor Manuel Culajay Pirir
28	VERA LUCIA TUQUER GIRÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	031-2020	Q15,508.20	SI	Sin firma (Ing. Edwin Omar De La Cruz García)
29	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RECINOS	SERVICIOS TÉCNICOS	032-2020	Q23,599.80	SI	Ing. Fernando Ruano Fernández
30	JUAN CARLOS PELLECER MONTERROSO	SERVICIOS PROFESIONALES	033-2020	Q10,497.39	SI	Ing. Luis Saúl Blanco Dávila
	TOTAL			**Q456,678.79**		

Observaciones

A través de Oficio No. DTI-1977/2021 de fecha 30 de septiembre de 2021 se adjunto lo siguiente:

No.	RESPONSABLE	CARGO	No. VALE	VALOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Copia de los 30 Vales por Bienes Muebles, con el registro incorrecto de descargo de los bienes asignados al personal sin relación de dependencia.
2. Razonamiento por registros del año 2019 en el Vale No. 025-2020 a nombre de Rodolfo Antonio Zea Posadas.
3. Vale 007-2020 con corrección en valor al Bien No. 0009FCC3 por Q3,147.91
4 Vales 011, 024, 025 y 026 -2020 se les consignó la firma de la persona responsable de los bienes descritos en los mismos.
5. Vales 008, 013, 015, 016, 018, 020, 022, 026, 031 se consignaron la firmas respectivas de los Jefes de Departamento en el cual prestaron sus servicios las personas responsables.
6. Vales 001 y 026-2020, se les consignó la firma de la licenciada Otilia Haydee López Jolón, como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.

Guatemala, diciembre de 2021

Licda. Flor Ashley Solórzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Ing. [illegible] Pérez [illegible]
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Dirección de Auditoría Interna

ANEXO 2

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-44-2021

ANEXO A CEDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

VALES POR BIENES FUNGIBLES ASIGNADOS AL PERSONAL TEMPORAL, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

No.	RESPONSABLE	CARGO	No. VALE	VALOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
1	BRIAN ESTUARDO AGUILAR REYES	SERVICIOS TÉCNICOS	01-2020	Q207.00	SI	Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
2	CARLOS ELENO LÓPEZ GÓMEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	002-2020	Q175.00	SI	
3	CARMEN LORENA ESPAÑA JURADO	SERVICIOS PROFESIONALES	003-2020	Q580.00	SI	
4	CELSO ARANA CHUY	SERVICIOS TÉCNICOS	004-2020	Q991.00	SI	
5	CROSSVI OSWALDO GONZÁLEZ CUC	SERVICIOS TÉCNICOS	005-2020	Q580.00	SI	
6	DUNKAN HERIBERTO MEJÍA VARGAS	SERVICIOS PROFESIONALES	006-2020	Q175.00	SI	
7	EDWIN OTTONIEL RODRÍGUEZ TAYLOR	SERVICIOS PROFESIONALES	007-2020	Q181.00	SI	
8	GLENDA CAROLINA ZÚÑIGA GARRIDO	SERVICIOS PROFESIONALES	008-2020	Q860.00	SI	
9	JAVIER AUGUSTO ESTRADA GORDILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	009-2020	Q400.00	SI	
10	JOSÉ ARMANDO BARRIOS LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	010-2020	Q580.00	SI	
11	JOSSUÉ AROLDO JERÉZ DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	011-2020	Q400.00	SI	
12	JUAN GUSTAVO RUIZ EGUIZABAL	SERVICIOS PROFESIONALES	012-2020	Q175.00	SI	
13	LUIS ANTONIO PÉREZ TORRES	SERVICIOS TÉCNICOS	013-2020	Q527.85	SI	
14	LUIS FERNANDO GUDIEL LEMUS	SERVICIOS TÉCNICOS	014-2020	Q569.33	SI	
15	MIGUEL ANGEL PLAZA CASTILLO	SERVICIOS TÉCNICOS	015-2020	Q175.00	SI	
16	NANCY KATZAEN BARRIOS OROZCO	SERVICIOS TÉCNICOS	016-2020	Q215.00	SI	
17	OSCAR ESTUARDO RUIZ PÉREZ	SERVICIOS PROFESIONALES	017-2020	Q580.00	SI	
18	OSCAR GABRIEL VERA SÁNCHEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	018-2020	Q580.00	SI	

No.	RESPONSABLE	CARGO	No. VALE	VALOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
19	OSCAR RODOLFO DEL VALLE COBAR	SERVICIOS PROFESIONALES	019-2020	Q580.00	SI	Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
20	RENÉ FONSECA CASTRO	SERVICIOS PROFESIONALES	020-2020	Q43.20	SI	
21	RODOLFO ANTONIO ZEA POSADAS	SERVICIOS TÉCNICOS	021-2020	Q175.00	SI	
22	RONALD TOMAS LÓPEZ MARTÍNEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	022-2020	Q175.00	SI	
23	SANDRA EUNICE CRUZ DE PAZ	SERVICIOS PROFESIONALES	023-2020	Q318.95	SI	
24	SERGIO GIOVANNI DE LEÓN TORON	SERVICIOS TÉCNICOS	024-2020	Q215.00	SI	
25	SHIRLEY MIRELLA ROBLES LAU	SERVICIOS PROFESIONALES	025-2020	Q175.00	SI	
26	VERA LUCIA TUQUER GIRÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	026-2020	Q582.35	SI	
27	MARIO ALEJANDRO CHAVÉN CASTAÑEDA	SERVICIOS PROFESIONALES	027-2020	Q400.00	SI	
TOTAL				**Q10,615.68**		

Observaciones

A través de Oficio No. DTI-1977/2021 de fecha 30 de septiembre de 2021 se adjunto lo siguiente:

1. Copia de los 27 Vales por Bienes Fungibles, con el registro incorrecto de descargo de los bienes asignados al personal sin relación de dependencia.
2. Vales 01, 002 y 009-2020 se les consignó la firma de la persona responsable de los bienes descritos en los mismos.

Guatemala, diciembre de 2021

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Ing. [illegible]
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA