

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A SISTEMAS INFORMÁTICOS  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
DEL 01 DE JULIO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



**GUATEMALA, AGOSTO DE 2021**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	3
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
General	4
Específicos	4
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>5</b>
Área de cumplimiento	5
Área del especialista	5
<b>5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>5</b>
Descripción de criterios	5
<b>6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES</b>	<b>7</b>
Comentarios	7
Conclusiones	23
<b>7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>24</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>24</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 35. Ministerio de Finanzas Públicas. "Al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado...".

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

### Función

**Ministerio de Finanzas Públicas:** Como parte del Organismo Ejecutivo en observancia de los principios que rigen la función administrativa, le corresponde:

- a) Formular la política fiscal y financiera de corto, mediano y largo plazo, en función de la política económica y social del Gobierno.
- b) Proponer al Organismo Ejecutivo la política presupuestaria y las normas para su ejecución dirigiendo, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado en lo que corresponde al Gobierno Central y entidades descentralizadas y autónomas para su presentación al Congreso de la República.
- c) Formular las normas para la desconcentración en la percepción de los ingresos y en la ejecución de los egresos.
- d) Programar el flujo de ingresos y egresos con base en las prioridades y disponibilidades del Gobierno, en concordancia con los requerimientos de los organismos y dependencias del Estado.
- e) Transferir a los Organismos y entidades del Estado los recursos financieros asignados en sus respectivos presupuestos, en función de los ingresos percibidos.
- f) Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad del Estado, facilitar los lineamientos de su aplicación desconcentrada, así como



---

preparar los informes analíticos consolidados correspondientes.

g) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y proponer las medidas correlativas que sean necesarias.

h) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

i) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir el Gobierno, de conformidad con la ley.

j) Llevar los registros y ejercer las acciones administrativas y judiciales necesarias para cobrar los tributos que se adeuden y denunciar la posible comisión de delitos o faltas contra la hacienda pública.

k) Administrar descentralizadamente el sistema aduanero de conformidad con la ley y los convenios internacionales.

l) Proponer al Organismo Ejecutivo los anteproyectos de ley necesarios para la racionalización y sistematización de la legislación tributaria.

m) Consolidar el registro de los bienes del Estado y los títulos-valores que constituyan activos del Estado, incluidos los de las entidades descentralizadas y autónomas.

n) Controlar, registrar y custodiar los fondos y valores públicos, excepto cuando dichas funciones están atribuidas por la ley a órganos o dependencias distintas.

o) Definir, con base en la política económica y social del Gobierno, además con el órgano de planificación del Estado, la política para la formulación, priorización, evaluación y selección de proyectos de inversión y programas a ser ejecutados con recursos internos, financiamiento y cooperación externa.

p) Programar, gestionar, negociar, contratar por delegación de la autoridad competente, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo, así como también disponer lo relativo a la cooperación internacional en general, y realizar el análisis propuesto para prever la capacidad de endeudamiento del Gobierno. Se exceptúan de esta función, los casos contemplados en el inciso g) del artículo 14 de la presente ley.

q) Programar, negociar, registrar, controlar y administrar el endeudamiento interno, las donaciones y los legados.



r) Gestionar la constitución, en cualquiera de las instituciones del sistema bancario nacional, de los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros y la ejecución de los programas del Gobierno Central, así como reglamentar, registrar y controlar su operación. Para el efecto se deberá coordinar continuamente con las instituciones responsables del sector.

s) Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y llevar el registro respectivo.

t) Coordinar el sistema de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas.

### **Materia controlada**

El examen comprendió la evaluación de los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta del personal, realizado en los sistemas de Tecnología de la Información (TI) a nivel de infraestructura y aplicaciones que garanticen la seguridad, integridad, confidencialidad de la información, administración y el cumplimiento de regulaciones legales y aspectos inherentes que se consideren necesarios al recurso humano, por el período comprendido del 01 de julio 2019 al 31 de diciembre de 2020.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en el artículo 232.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, Ámbito de competencia; 4, Atribuciones y 7, Acceso y disposición de la información.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58.

Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala”, ISSAI.GT-.

Nombramientos Nos. DAS-12-0054-2020 y DAS-12-0065-2020 de fechas 24 de septiembre y 13 de octubre de 2020 respectivamente.



### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### General

Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta del personal realizado en los Sistemas de Tecnología de la Información (TI), así mismo evaluar el nivel de infraestructura y aplicaciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

#### Específicos

##### Área de cumplimiento

Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y su correcta aplicación.

Verificar la aplicación efectiva de disposiciones legales, manuales, guías y formatos aprobados por la ONSEC, en el proceso de reclutamiento, selección y adjudicación de puestos.

Verificar la utilización del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, estudios y / o servicios Individuales y Otras relacionadas con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- en los procesos de contratación y acreditamiento a cuenta del personal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Verificar los registros relacionados con los procesos de contratación y acreditamiento a cuenta del personal, que encuentren actualizados y disponibles en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, estudios y / o servicios Individuales y Otras relacionadas con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, en los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

##### Área del Especialista

Evaluar que la información del sistema GUATENÓMINAS, cumpla con principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Evaluar la infraestructura de Tecnologías de la Información (TI) implementada, su seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente del sistema



---

## GUATENÓMINAS.

Evaluar la seguridad física y lógica de los servidores y enlaces utilizados por el sistema GUATENÓMINAS.

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área de cumplimiento

La auditoría comprendió la evaluación de los procesos de reclutamiento y selección del personal con cargo al renglón presupuestario 011 Personal Permanente, registrados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

Asimismo, la verificación al proceso de contratación y acreditamiento a cuenta del personal, en los renglones presupuestarios, 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones a personal temporal, registrados en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, en el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### Área del especialista

La auditoría a sistemas informáticos comprendió la evaluación de aspectos de seguridad, integridad y confiabilidad de la información, infraestructura tecnológica, controles y validaciones al Sistema GUATENÓMINAS, durante el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

### 5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

#### Descripción de criterios

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará, se han identificado leyes y normas de carácter general, que será necesario consultar, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.



---

Decreto Número 11-73 del Congreso de la República Ley de Salarios de la Administración Pública.

Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.

Acuerdo Gubernativo Número 327-90 del Presidente de la República, Bonificación Profesional.

Acuerdo Gubernativo Número 9-91 del Presidente de la República, Aprobación de las Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe de implementar en la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo Número 297-2015 del Presidente de la República, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

Acuerdo Gubernativo Número 252-2020 del Presidente de la República, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Ministerial Número 36-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas. Autorización de la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal.

Acuerdo Ministerial Número 223-2016 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas, Directrices para la implementación del Sistema de Nómina y Registro de Personal





---

-GUATENÓMINAS-, en todas las entidades del Sector Público no financiero contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Acuerdo Ministerial Número 248-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Manual de Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, Renglón 011 Personal permanente.

Acuerdo Ministerial Número 444-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Autorización de la aplicación del Sistema GUATENÓMINAS. Se autoriza la utilización de la aplicación del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Acuerdo de Dirección No. 2015-104, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Segunda Edición, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo.

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

Resolución D-97-89, de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Modificación a los Requisitos Mínimos del Manual de Especificaciones para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

## **6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES**

### **Comentarios**

#### **Área de cumplimiento**

De la evaluación al proceso de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta de personal realizado en el Ministerio de Finanzas Públicas, se estableció lo siguiente:

El Ministerio de Finanzas Públicas, cuenta con 10 Unidades Ejecutoras: 201 Dirección Financiera, 202 Dirección de Recursos Humanos, 203 Dirección de Tecnologías de la Información, 205 Dirección de Asuntos Administrativos, 207 Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, 208 Dirección de Bienes del Estado, 209 Dirección Técnica del Presupuesto, 210 Dirección de Contabilidad del Estado, 211 Tesorería Nacional y 215 Taller Nacional de Grabados en Acero.



Para efectos de la presente auditoría se evaluó la Unidad Ejecutora 205, la cual está integrada por las direcciones siguientes:

No. Nombre

1. Dirección Financiera
2. Dirección de Auditoría Interna
3. Dirección de Asuntos Administrativos
4. Dirección de Asesoría Jurídica
5. Dirección de Crédito Público
6. Dirección General de Adquisiciones del Estado
7. Despacho Ministerial
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Fideicomisos
10. Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
11. Secretaría General
12. Dirección de Transparencia Fiscal
13. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
14. Dirección de Análisis y Política Fiscal
15. Dirección de Asesoría Específica
16. Registro General de Adquisiciones del Estado
17. Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado

**Fuente:** Información proporcionada por la Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico de fecha 16-12-2020.

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno de fecha 27 de junio de 2018, Artículo 130. Dirección de Recursos Humanos, establece: “La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la Institución para el logro de los fines y objetivos establecidos” y en el numeral 6) se establece como función: “Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales”.

En consecuencia, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Unidad Ejecutora 202, Dirección de Recursos Humanos, realiza el proceso de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta de personal. Para la Dotación de Recursos Humanos con cargo al renglón presupuestario 011, Personal permanente, utiliza el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, el cual fue autorizado mediante Acuerdo Gubernativo 297-2015, a través del cual se gestiona los procesos de reclutamiento y selección de personal, una vez existan puestos vacantes. Los módulos que



utilizan de dicho sistema son los siguientes: Administración de Catálogos, Ficha del Empleado, VC en línea, Desvinculaciones, Tiempo Extraordinario, Selección de Personal, Alerta Temprana, Asistencia y Puntualidad.

El Ministerio de Finanzas Públicas cuenta con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado y suscrito por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Sindicato General del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGEMINFIN-, y homologado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante Resolución No. 331-2018 de fecha 13 de agosto de 2018. En el artículo 29 de dicho pacto colectivo, en el numeral 1, establece que para el efecto de los ascensos, la publicación de las convocatorias (interna) se ejecutará durante 10 días hábiles anteriores a la fecha de recepción de solicitudes de participación. No existiendo dentro de la misma norma legal, ninguna regulación en cuanto al tiempo que deberán permanecer publicadas las convocatorias externas. No obstante, en la Ley de Servicio Civil en el artículo 45, segundo párrafo establece: "la convocatoria debe ser hecha con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha señalada por la Oficina para el examen ...".

Durante el período de la auditoría, el Ministerio de Finanzas Públicas, registró en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, 52 convocatorias pertenecientes a la Unidad Ejecutora 205, las cuales se detallan a continuación:

No.	Estado de Convocatoria	Cantidad
1	Convocatoria Interna, proceso concluido plaza vacante	6
2	Convocatoria interna, cierre publicación / evaluaciones en proceso.	9
3	Convocatoria Interna Desierta	2
4	Convocatoria Interna, expediente con candidatos evaluados por la ONSEC	3
5	Convocatoria Interna, expediente en análisis en ONSEC	1
6	Convocatoria Interna, expediente remitido a la ONSEC	1
7	Convocatoria de Director Técnico, Subdirector Técnico y Asesor Especializado IV, proceso concluido con plaza adjudicada	27
8	Convocatoria puesto del servicio exento, proceso concluido con plaza adjudicada	2
9	Convocatoria de Director Técnico, proceso concluido con plaza vacante	1
Total		52

Fuente: Oficio D-2021-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, de la Oficina Nacional de Servicio Civil

Con el acompañamiento y el usuario del Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos, se verificó, según muestra de auditoría seleccionada, en el Módulo Gestión del Empleo del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, la existencia de registros (bitácoras) que respaldan los procesos de reclutamiento y selección realizados por la entidad, así como toda la documentación adjunta que deben registrar en el Sistema, para que la Oficina



---

Nacional de Servicio Civil, como ente rector; al revisar y verificar el cumplimiento de todo lo establecido en el Manual de Gestión del Empleo, extienda la Constancia de Elegibilidad a los candidatos elegibles.

Como muestra de auditoría se revisaron 42 expedientes del proceso de reclutamiento y selección del personal contratado durante el período de la auditoría, con cargo al renglón presupuestario 011, Personal permanente, de los cuales 20 expedientes corresponden al puesto de Director y Subdirector Técnico III, 10 expedientes pertenecen al puesto de Asesor Profesional Especializado IV, y 12 expedientes de personal de diversos puestos por oposición, con la finalidad de verificar que los aspirantes a un puesto vacante, cumplan estrictamente con los requisitos académicos y experiencia laboral que para el efecto establezca el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas.

Es importante indicar, que a través de la revisión física de expedientes de personal, se estableció que las convocatorias registradas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para los puestos de Director Técnico III y Subdirector Técnico III, en los requisitos de experiencia no se especifica el tiempo en años, únicamente de manera general se describe: Acreditar experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Mediante oficio CGC-MINFIN-NÓMINAS-DAS-12-0054-OF-04-2021, de fecha 27 de enero de 2021 se solicitó a la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas, que nos indicará mediante documentos adjuntos, donde se encuentra establecido la educación y experiencia para la Serie Ejecutiva de los puestos de Director Técnico III y Subdirector Técnico III, que se utilizó de base para el proceso de contratación en el período de la Auditoría. A través de oficio OF-DRH-DDRH-827-2021 de fecha 28 de enero de 2021, la Directora de Recursos Humanos nos proporcionó copia electrónica del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, segunda edición, donde se encuentra desarrollada la Serie Ejecutiva y el tiempo de experiencia en años para cada uno de los puestos indicados. Sin embargo, al consultar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de Oficio D-2021-088 de fecha 29 de enero de 2021, el Director de ONSEC nos trasladó el Oficio No. DCA-2021-0134 de fecha 28-01-2021, donde se nos informa que los puestos de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificaciones se encuentra regulado en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero de 1991, haciendo referencia a que dichos puestos, no se cuenta con una norma general legal que regule los requisitos de experiencia y escolaridad para los puestos de Subdirector y Director Técnico, toda vez que la norma legal que regula los



---

requisitos mínimos para ocupar puestos del Servicio por oposición en el Organismo Ejecutivo es la Resolución D-97-89, sin embargo, la misma no contempla los requisitos para esta serie de puestos.

De conformidad con la Ley de Servicio Civil, en el artículo 46, establece que para ser declarado elegible, el candidato debe obtener una calificación mínima de 75 puntos, en la escala de 1 a 100, como promedio a las distintas pruebas a que se someten. Una vez se cuente con el o los elegibles, se envía listado de candidatos que obtuvieron constancia de elegibilidad a la Dependencia o Dirección donde se haya solicitado dicho proceso, para que realice la entrevista y tome la decisión de elegir al candidato, entre la nómina de declarados elegibles por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para luego ser nombrado por la máxima autoridad de la entidad.

Es importante indicar que para los puestos de confianza no se necesita obtener la constancia de elegibilidad. El Ministerio de Finanzas Públicas, en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en el artículo 16, regula lo relativo a los puestos de confianza, entre los cuales se encuentra los puestos de Directores, Subdirectores y de Jefes de Departamento (Asesor Especializado IV), no obstante, deben cumplir con la educación y experiencia laboral.

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, utiliza el Sistema ARMSTRONG, para realizar las pruebas psicométricas de los aspirantes a un puesto vacante, para ello fue necesario adquirir una licencia de usuario de dicho sistema.

De conformidad con el artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, los Ministerios y Secretarías únicamente pueden disponer de un máximo de 10 funcionarios o servidores públicos cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes. Mediante oficio No. RRHH-171-2020, de fecha 26 de octubre de 2020, la Dirección de Recursos Humanos remitió al Equipo de Auditoría el número de personas y los Acuerdos de Nombramiento, de las personas nombradas a puestos exentos, el cual no excede de 10 puestos, mismos que fueron confrontados mediante el reporte R00808567 del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

De la evaluación realizada al proceso de contratación y acreditamiento a cuenta de personal, gestionado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se estableció:

Según información proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas al 31 de diciembre de 2020, tiene registrado un total de 1,303 personas en el Sistema de



Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, contratados en los renglones presupuestarios: 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, los cuales se detallan a continuación en el cuadro siguiente:

No.	Descripción	Renglón presupuestario					
		11	21	22	29	Sub 18	Total
1	Despacho Ministerial	11	0	0	5	0	16
2	Secretaría general	15	0	0	4	0	19
3	Dirección de Comunicación Social	16	0	0	7	0	23
4	Dirección de Asesoría Jurídica	36	0	0	9	0	45
5	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	7	3	0	13	0	23
6	Dirección de Auditoría Interna	44	4	0	0	0	48
7	Dirección de Asesoría Específica	2	0	0	1	0	3
8	Dirección Técnica del Presupuesto	48	16	0	45	0	109
9	Dirección de Contabilidad del Estado	43	19	0	29	0	91
10	Tesorería Nacional	31	9	0	8	0	48
11	Dirección de Crédito Público	36	10	0	7	0	53
12	Dirección de Análisis y Política Fiscal	9	0	0	8	0	17
13	Dirección de Bienes del Estado	48	11	0	1	0	60
14	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles	71	20	0	0	0	91
15	Dirección de Fideicomisos	9	0	0	2	0	11
16	Dirección de Transparencia Fiscal	8	0	0	5	0	13
17	Registro General de Adquisiciones del Estado	6	16	0	11	0	33
18	Dirección General de Adquisiciones del Estado	32	0	0	11	0	43
19	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado	2	0	0	0	0	2
20	Dirección Financiera	24	0	0	9	0	33
21	Dirección de Tecnologías de la Información	29	41	0	33	0	103
22	Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal	22	0	0	20	0	42
23	Taller Nacional de Grabados en Acero	37	0	0	5	0	42
24	Dirección de Recursos Humanos	68	0	1	13	1	83
25	Dirección de Asuntos Administrativos	235	9	0	8	0	252
<b>TOTAL</b>		<b>889</b>	<b>158</b>	<b>1</b>	<b>254</b>	<b>1</b>	<b>1303</b>

Fuente : Oficio No. RRHH-58-2121, de fecha 11 de mayo de 2021

Derivado de lo anterior, se estableció que la entidad durante el periodo auditado, tiene el mayor número de personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, que representa un 68.23% del total de



---

personas contratadas, seguido por el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal con un 19.72%.

Se realizó la verificación física de personal contratado durante el periodo de la auditoría, para lo cual se le solicitó a cada uno de los empleados que llenaran una ficha técnica: Se tomó una muestra de 26 personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, se verificó 36 personas con cargo al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario y 115 personas con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, al momento de la verificación se encontró a todo el personal incluido en la muestra.

Así mismo, se verificó 42 expedientes de personal con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, 22 expedientes de personal contratados con cargo al renglón presupuestario 021 Personal Supernumerario y 101 expedientes de personal contratados con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones a personal temporal, para verificar que la documentación contenida en cada expediente cumpla con los requisitos de contratación establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas.

Es importante indicar que para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones de personal temporal no se realizan procesos de reclutamiento y selección, sino únicamente la contratación, a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien recibe el expediente del candidato propuesto por la Dirección donde surge la necesidad de contratación, adjuntando en dicho expediente, oficio con visto bueno de la máxima autoridad y las pruebas técnicas respectivas. Posteriormente la Dirección de Recursos Humanos a través de sus analistas verifica que el puesto esté creado y aprobado, para luego realizar las pruebas psicométricas (para el renglón presupuestario 021) y verifican que el candidato propuesto cumpla con los requisitos del perfil del puesto, que está establecido en el Cuestionario de Clasificación de Puestos.

Como procedimiento de auditoría, se realizó la circularización de oficios a las Direcciones que conforman la Unidad Ejecutora 205, con el objeto de verificar que el personal estuviese prestando sus servicios en la Dirección que fue contratado, estableciéndose que 84 personas no prestaban sus servicios en la Dirección que están asignadas presupuestariamente, al consultar a la Dirección de Recursos Humanos, trasladaron al equipo de auditoría el oficio RRHH-DGP-52-2021 de fecha 21 de enero de 2021, adjuntando los nombramientos donde fueron asignados temporalmente.



Asimismo, se verificó que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Recursos Humanos, le diera cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento en la Administración Pública, en lo relativo a las medidas de control, contención y priorización del gasto para Servicios personales, No personales, y Otras objeto del gasto, mediante oficio DSGP-No.549-2020 / gv de fecha 10 de junio de 2020, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, informan al Ministro de Finanzas Públicas que fue autorizada la solicitud de contratación de personal.

Mediante oficio CGC-MINFIN-NÓMINAS-DAS-12-0054-OF-37-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020, se trasladó a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno la nómina del personal de los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones de personal temporal que conforman la Unidad Ejecutora 205, del Ministerio de Finanzas Públicas con la finalidad que realizaran los cruces de información, utilizando el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas (Repositorio de Datos).

La información producida por el Repositorio de Datos generó varios reportes del estado de empleados contratados en los diferentes renglones presupuestarios, siendo los siguientes:

1. Empleados contratados en estado activo, que registran dos o más partidas presupuestarias, que laboran en dos o más entidades de la administración central.
2. Empleados contratados en estado activo, que registran dos o más partidas presupuestarias en entidades descentralizadas.
3. Empleados contratados en estado activo, que registren dos o más partidas presupuestarias según SICOIN descentralizadas.
4. Empleados contratados en estado activo, que registren o más partidas presupuestarias según SICOIN Gobierno Central.
5. Empleados en estado activo y que están fallecidos según RENAP.
6. Empleados contratados en estado activo y que estén jubilados.

De la información reproducida por el Repositorio de Datos, se verificó en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- de





---

la siguiente forma:

Se procedió a realizar procedimientos de auditoría cotejando registros de empleados contratados durante el periodo de la auditoría, que percibieron pago en dos entidades en la Administración Central, con dos o más partidas presupuestarias, que correspondería a 15 casos, de los cuales 7 correspondería a personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente y 8 con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, estableciéndose que no se cruzan las fechas de contratación.

En relación a las personas que laboran en la Administración Central y percibieron pago en Entidades descentralizadas, se verificó 1 caso con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, no existiendo ninguna irregularidad en cuanto al cruce de fechas de contratación.

Según cruce de información entre el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y SICOIN Descentralizadas, se identificó 14 casos de los cuales, 12 son con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente y 02 con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, identificando que el Código de empleado 990045032 durante el periodo de la auditoría, laboraba en el Ministerio de Finanzas Públicas con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente y en el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- con cargo al Subgrupo 18, existiendo incompatibilidad de horarios, por lo cual se envió oficio CGC-MINFIN-NÓMINAS-DAS-12-0054-OF-22-2021, al Director de la DASING, donde se solicita se traslade dicha información a la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, para que el Equipo de Auditoría que está asignado en el INAP proceda a analizar el caso y realicen las acciones correspondientes.

De igual manera se verificó 4 casos con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y SICOIN Gobierno Central, no existiendo ninguna incompatibilidad en las contrataciones.

Así mismo, se verificó dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- a una persona que se encuentra fallecida, determinándose que no percibió pago después de la fecha de fallecimiento. De los 79 casos identificados en el Repositorio de personas que están Jubiladas y durante el período de auditoría fueron contratados con cargo a los renglones



presupuestarios 029 y Subgrupo 18, no existe prohibición legal que les impida hacerlo.

Derivado del proceso de revisión en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se obtuvo el Reporte R00806768 Resumen de Reintegro con Usuario, de fecha 19-01-2021, identificándose 5 casos de reintegro, de los cuales 4 fueron recuperados por la entidad durante la ejecución de la auditoría y 1 caso está pendiente de recuperación, por fallecimiento del responsable, según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio No. RRHH-SGRH-DGN-93-2021.

Con el acompañamiento y usuario del Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, se verificó en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, el proceso de ejecución y liquidación de nómina. La Dirección de Recursos Humanos remite a cada Unidad Ejecutora, la nómina en formato PDF, el CUR en estado solicitado, copia de la Orden de Compra y el Cuadre de CUR, para la revisión de la nómina y aprobación de los CUR correspondientes. Aprobados por todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Finanzas Públicas, el Departamento de Gestión de Nómina, procede a generar el archivo de acreditamiento, para luego notificar por medio de correo electrónico al Departamento de Caja de la Tesorería Nacional, para realizar los pagos correspondientes.

El Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Acuerdo Ministerial No. 37-2013 de fecha 26 de abril de 2013, creo el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001, y Acuerdo Ministerial Número 293-2017 de fecha 21 de septiembre de 2017, actualizó el Sistema de Gestión de Calidad, basado en la Norma ISO 9001 versión 2015, para promover el fortalecimiento y modernización de los procesos de gestión interna, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar continuamente y cumplir con los requisitos legales y regulatorios aplicables. La Dirección de Recursos Humanos, mediante Oficio No. RRHH-58-2021 de fecha 11 de mayo de 2021, trasladó al equipo de auditoría copia de la Certificación GT18 / 0027 donde se Certifica el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001 versión 2015.

Así mismo, mediante Acuerdo Ministerial Número 395-2019, de fecha 05 de septiembre de 2019, el Ministerio de Finanzas Públicas aprueba la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001: 2016. A través del oficio No. RRHH-64-2021 de fecha 17 de mayo de 2021, la Dirección de Recursos Humanos traslado al equipo de auditoría, copia de la certificación No. 2870, del Sistema de Gestión



Antisoborno, bajo la Norma Internacional ISO 37001: 2016, visualizando dicha dirección, en el mapa de procesos como apoyo en la Gestión de Capital Humano, la certificación tiene vigencia del 27 de noviembre de 2019 al 16 de noviembre de 2022.

## Área técnica

Al evaluar el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se determinó que la entidad, no cuenta con un versionado de software, todos los cambios son realizados sobre la misma versión. Los lenguajes de programación en el que se encuentra construido es: vb.NET, C #, Javascript, PL / SQL. El tipo de metodología de desarrollo que utiliza es la iterativa Incremental.

La Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Finanzas Públicas, administra un cluster de servidores para base de datos, de los cuales 6 son servidores físicos, con sistema operativo VMware ESXi, 6.5.0.17167537, marca CISCO y 11 servidores virtuales con sistemas operativos Oracle Linux versión 6 y Red Hat versión 6.

El Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, guarda la información que es ingresada por medio de los usuarios que cuentan con acceso, la cual es almacenada en un Gestor de Base de datos denominada Oracle versión 12.2.0.1.0 Edición Empresarial.

El Gestor de Base de Datos está alojado en un servidor virtual, con un sistema operativo Linux con una distribución denominada Red Hat versión 6.0, estos se encuentran en el Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información, en el edificio del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

Con el acompañamiento y el usuario del Jefe del Departamento de Base de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información, se verificó por medio de una consulta, dentro de la base de datos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, el listado de usuarios que tienen privilegios de administradores, estableciéndose que son 87 registros. Las contraseñas de los administradores -DBA- y los backups completos realizados con el comando RMAN de Oracle, de las bases de datos -BD-, se encuentran resguardadas en una cajilla de seguridad que están en las instalaciones de la empresa FORZA S. A., la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Finanzas Públicas



---

-MINFIN- por medio de un oficio sin número realiza la entrega de información confidencial, este proceso se realiza a diario.

Los usuarios de las bases de datos cuentan con roles de acuerdo a la necesidad del negocio, los cuales son roles de consulta, eliminación, actualización e inserción de datos, es necesario mencionar que se encuentra habilitado el log de auditorías para las bitácoras de transacciones.

Para el proceso de solicitud de nuevo usuario de base de datos, se debe de llenar un formulario de solicitud denominado "permiso de acceso a base de datos", el cual debe de ir firmado por el solicitante, con el visto bueno del Jefe inmediato y Subdirector de la dependencia a la que pertenece, dicha solicitud debe llevar descrito el usuario del sistema operativo y la información de la máquina que utiliza.

La Dirección de Tecnologías de Información para la seguridad y protección del Sistema y base de datos, cuenta con dos Firewall, uno principal para la protección de intrusos externos y otro secundario para amenazas internas.

El Ministerio de Finanzas Públicas cuenta con un diagrama de arquitectura de la base de datos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, para la seguridad de la información, donde cuenta con una gama de servidores físicos y virtuales, balanceadores de cargas, firewalls, switches, routers y enlaces de internet.

Dentro de la verificación se puede visualizar que mensualmente se realiza una revisión de la base de datos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, esta revisión la realiza el proveedor del servicio de soporte de la base de datos, la Dirección de Tecnologías de la Información cuenta con un cronograma de planes de mantenimiento de los años 2019 y 2020.

Con finalidad de verificar la integridad de la información, el Ministerio de Finanzas Públicas, realiza diariamente simulacros de restauración de los datos, los cuales se ejecutan a media noche, con un proceso automático en donde se restaura el backup en una base de datos secundaria y se compara con la de producción, los resultados son enviados por medio de correo electrónico.

En relación con el Centro de Datos se encuentra ubicado en el edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, para el ingreso al lugar, se cuenta con dos anillos de seguridad, la puerta principal de la Dirección de Tecnologías de la Información y la puerta del Centro de Datos.



Con el acompañamiento del Subdirector de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones, se procedió a realizar un recorrido para evaluar la Infraestructura Física del Centro de Datos -CD- del Ministerio de Finanzas Públicas. Se observó que para el ingreso existe una puerta de metal que cuenta con un control de acceso físico por medio de biométrico de huella dactilar que registra una bitácora solo del personal con acceso autorizado al mismo, siendo estas un total de 14 personas. Para el ingreso de personas ajenas a la institución, cuentan con un control interno, que es llevado de forma escrita, donde se registran: la fecha, hora, nombre completo de la persona que ingresa, DPI, empresa, firma, motivo de ingreso, persona que autorizó ingreso al CD. Es preciso indicar que las puertas se encuentran siempre cerradas.

El sistema de enfriamiento marca APC que posee el Centro de Datos, es de precisión, contando con sensores, panel de control de temperatura y humedad, dentro del mismo se encuentran 06 extintores de dióxido de carbono. Los servidores se encuentran distribuidos en racks, existen servidores virtualizados, el cableado es de categoría 6 UTP, fibra óptica, se encuentra organizado en canaletas independientes a los ductos de electricidad.

La Subdirección de Desarrollo de Software cuenta con ambientes de trabajo de desarrollo, capacitación, control de calidad -QA- y producción. Dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- en ambiente producción existen 210 perfiles a nivel de aplicación, con sus respectivas restricciones.

El procedimiento para realizar cambios dentro del sistema, es por medio de oficio o ticket electrónico, para lo cual se evalúa y si procede se realizan los cambios en el ambiente de desarrollo, luego se publican en el ambiente de QA, para que el ente rector los apruebe y valide su desarrollo. Posteriormente, solicita el traslado del desarrollo al ambiente de producción y capacitación.

La Dirección de Contabilidad del Estado tiene una mesa de ayuda para atender los problemas que reportan los usuarios del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, si dichos requerimientos no son posibles solucionarlos, son trasladados a la Dirección de Tecnología de la Información, quienes reciben el requerimiento, lo analizan y realizan las correcciones pertinentes en el ambiente QA, para que la Dirección de Contabilidad del Estado, valide y solicite su publicación en el ambiente de producción y capacitación.

Es importante indicar que la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente



---

rector del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, de estudios y/o servicios Individuales y otros relacionados con el recurso humano, el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, es la responsable de divulgar y capacitar a los usuarios de dicho sistema.

Con el acompañamiento y usuario del Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a realizar la verificación de los procesos de generación de la nómina mensual y adicional de los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, en ambiente de capacitación, derivado que es utilizado para la realización de pruebas y es una copia del ambiente de producción.

Se verificaron las rutas y validaciones de los diferentes módulos, para observar el funcionamiento y cumplimiento de los procesos dentro del sistema.

### **Proceso de contratación del renglón presupuestario 011 de Personal permanente:**

- Por medio un navegador web se autentica con el usuario y contraseña, ingresando al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
- Por medio de la ruta: empleados, movimientos de empleado, mantenimiento, se realiza la creación de la ficha del personal de primer ingreso o reingreso.
- Cuando ONSEC aprueba la acción al empleado ya se le puede realizar los pagos por medio del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
- Se hace la ejecución de la nómina mensual por medio del sistema.
- Se verifica en el sistema que la nómina se ejecutó.
- El sistema presenta un módulo que genera el reporte de la nómina.
- Por parte de los analistas se realiza la verificación del reporte generado en un archivo PDF.
- Al terminar la revisión de la nómina, los analistas confirmarán por medio de correo electrónico que la información es correcta.
- Se aprueba la nómina dentro del sistema.
- Luego se generan los informes de: Orden de Compra y Cuadre de CUR, posterior se imprimen y firman para notificar a la dirección financiera.



- Cuando es notificado a la Dirección Financiera, por medio del sistema se generan los CUR en el SICOIN.
- En el sistema SICOIN se genera el reporte para su impresión y firma del CUR, para que cada unidad ejecutora revise y apruebe si es correcto.
- La Dirección de Recursos Humanos, a través de los Analistas de Nómina, notifica por medio de correo electrónico a cada unidad ejecutora, que pueden avocarse al departamento de gestión de nómina, para recoger el CUR en estado solicitado, fotocopia de la orden de compra y el cuadro de CUR, se proporciona en formato PDF la nómina.
- Cuando las unidades ejecutoras aprueban el CUR, generan los archivos de acreditamiento por medio del sistema. En el sistema se puede consultar los archivos de acreditamiento generados.
- Se notifica por medio de correo electrónico al de caja de la Tesorería Nacional, que se generaron y aprobaron los archivos de acreditamiento, para que puedan realizar el pago correspondiente. Además, se adjunta nómina y detalle de depósitos monetarios.

### **Proceso de liquidación de la nómina renglón presupuestario 021 Supernumerario personal:**

Este proceso es similar al anterior, aquí se genera un compromiso 021 antes, el cual se detalla a continuación.

#### **Generación de Compromiso.**

- En el sistema se realiza la aprobación de movimiento de toma de posesión.
- Dentro del sistema se verifica que el compromiso se haya generado correctamente.
- Se procede a generar el reporte por parte de los analistas para su revisión.
- Los analistas de nóminas confirmarán por medio de correo electrónico el contenido del compromiso.
- Se aprueba en el sistema el compromiso presupuestario.
- Se envía el CUR a SICOIN, se imprime y firma para notificación siguiendo el mismo proceso de liquidación de nóminas de 011.

### **Proceso de Liquidación de la Nómina del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal:**

El Departamento de Dotación de Recursos Humanos dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- graba y aprueba



los contratos. Forma un expediente que contiene: Fotocopias de contrato, Acuerdo Ministerial, RTU y Fianza al Departamento de Gestión de Nóminas, para que se proceda a generar el compromiso presupuestario el analista de nóminas.

- Dentro del sistema existe un módulo que genera un informe que sirve para la revisión del compromiso presupuestario de los contratos.
- Se aprueba el compromiso, este es aprobado por el Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas o la Supervisora de Nóminas.
- Se generan los informes correspondientes para la notificación a la Dirección Financiera, donde se envían los CUR desde el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- a SICOIN.
- Por medio de correo electrónico los analistas notifican a las Unidades Ejecutoras para que se aboquen al Departamento de Gestión de Nóminas para que les entreguen el CUR de estado solicitado, para su revisión y aprobación correspondiente.
- Cuando los CUR son aprobados se procede a la liquidación de nómina, donde finaliza el proceso de generación de compromiso presupuestario.
- La ejecución se inicia cuando los contratistas de servicios técnicos y profesionales entregan la documentación correspondiente al Departamento de Gestión de Nóminas. (Por motivos de pandemia, los contratistas de servicio le entregan a una persona designada por cada dependencia y por medio de un conocimiento se entregan).
- Cuando las facturas e informes son correctos se procede a ejecutar la nómina dentro del sistema.
- Luego los analistas ingresan las facturas de cada contratista al sistema.
- Al terminar de ingresar todas las facturas, se procede a generar el cálculo de la retención del IVA, el cual es automático, por medio del sistema.
- Luego se genera un informe para la revisión previa.
- Al terminar la verificación se procede a aprobar la nómina, este paso lo realiza el Jefe del Departamento de Nóminas o la Supervisora de Nóminas.
- Se realiza la generación de la Orden de Compra y el Cuadre de CUR para notificar a la Dirección Financiera.
- El siguiente paso es la Generación del CUR.
- Se envían los CUR a SICOIN en estado solicitado, luego se procede a imprimirlos y recabar las firmas correspondientes.
- Por medio de correo electrónico se notifica a las Unidades Ejecutoras para que se aboquen al Departamento de Gestión de Nóminas para que recojan y revisen el CUR y los documentos de respaldo.
- Si lo anterior está bien entonces proceden a aprobar los CUR, el Analista en el sistema genera archivos de acreditamiento.
- Los archivos de acreditamiento son aprobados por el Jefe de Departamento





---

de Gestión de Nóminas o Supervisor de Nóminas.

- Se notifica por medio de correo electrónico a la Tesorería Nacional para que proceda a realizar el pago si todos los archivos de acreditamiento se encuentran aprobados. (Se adjuntan los reportes de nóminas general y depósito monetario).

Aprobados los archivos de acreditamiento se notifica por medio de correo electrónico al Departamento de Caja de la Tesorería Nacional, para que proceda a realizar el pago a cuenta.

## **Conclusiones**

### **Área de cumplimiento**

De conformidad con la evaluación realizada al proceso de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta, en el Ministerio de Finanzas Públicas, se concluye lo siguiente:

El Ministerio de Finanzas Públicas, cumple con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, en lo relacionado con la contratación de personal con puestos exentos, al no exceder de 10 puestos exentos que funciones sean clasificadas de confianza por el titular del Ministerio.

El Ministerio de Finanzas Públicas cumplió con lo indicado en las Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento en la Administración Pública, en lo relativo a la contratación de personal permanente, y servicios técnicos y profesionales, durante los meses de mayo a diciembre de 2020.

Como resultado de la evaluación al proceso de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta de personal, gestionados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y / o Servicios individuales y Otras Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, en el Ministerio de Finanzas Públicas, no se detectaron aspectos importantes que merezcan ser reveladas en el informe.

### **Área técnica**

El Ministerio de Finanzas Públicas cuenta con software y hardware que permite resguardar y proteger el Sistema de GUATENÓMINAS de ataques informáticos externos e internos.



Se determinó que la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, cuenta con políticas propias de operación y funcionamiento autorizadas por las máximas autoridades, las que permiten que la administración cuente con las herramientas de análisis para la toma de decisiones oportunas, como planes de contingencia y de continuidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y permitir identificar los riesgos y mejoras continuas.

Determinándose también que los componentes que integran el Data Center en relación con la seguridad y la gestión de la infraestructura tecnológica en donde están alojados los servidores físicos y virtuales informáticos, así como la gestión en relación a la base de datos, cumple con el propósito de automatizar los procesos.

Los registros de la nómina que se generan en el Sistema de GUATENÓMINAS, no pueden ser modificados. Por lo anterior y para efectos de control el Analista de Recursos Humanos, envía a cada Unidad Ejecutora un archivo en formato PDF de la nómina mensual por medio de correo electrónico para su revisión y corrección correspondiente.

Con relación a las deficiencias encontradas en el proceso de Auditoría, se trasladó Carta a la Gerencia Número CGC-MINFIN-NÓMINAS-DAS-12-0054-CG-01-2021, de fecha 06 de agosto de 2021, con recomendaciones para que sean consideradas.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría realizada, no se detectaron aspectos que merezcan ser mencionados como hallazgos.

## 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	ALVARO (S.O.N) GONZALEZ RICCI	MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS	16/01/2020 - 31/12/2020
2	VICTOR MANUEL ALEJANDRO MARTINEZ RUIZ	MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS	01/07/2019 - 16/01/2020
3	CLAUDIA LARISSA RODAS ILLESCAS DE AVILA	VICEMINISTRA DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	01/07/2019 - 16/01/2020
4	KILDARE STANLEY ENRIQUEZ (S.O.A)	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	16/01/2020 - 31/12/2020
5	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2019 - 31/12/2020
6	ARIS BEATRIZ SANTIZO GIRON	SUB DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2019 - 14/08/2020
7	LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE	SUBDIRECTORA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	18/08/2020 - 31/12/2020



---

8	CLESTER ISAIAS QUECHE RAQUIZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2019 - 31/12/2020
9	LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL	01/07/2019 - 17/08/2020
10	ANDREA BEATRIZ CHUY PALENCIA DE PIVARAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL	21/12/2020 - 31/12/2020
11	ADRIEL EDILIO BARRIOS HERRERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE NOMINAS	01/01/2020 - 31/12/2020

