

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 74099**

**AUDITORIA
REVISION DE GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE
RECURSOS HUMANOS.
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2018**



GUATEMALA, JULIO DE 2018



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	8
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



ANTECEDENTES

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA O MATERIA CONTROLADA

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que, la Secretaría General de la Presidencia de la República, realiza sus funciones con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente. Para ejercer el cargo del Secretario General de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. Además de lo dispuesto por la Constitución Política y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.
- b) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- d) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

Para la realización de sus funciones y atribuciones, la Secretaría General se organiza de la forma siguiente:

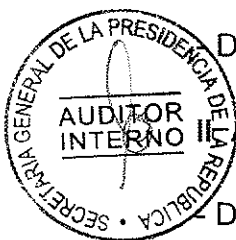
I. DIRECCIÓN SUPERIOR

- Despacho del Secretario General de la Presidencia

- Despacho del Subsecretario General de la Presidencia

- ASESORÍA JURÍDICA Y CUERPO CONSULTIVO

- Dirección General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo



 Subdirección General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo

III. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- Dirección Ejecutiva de Administración
Subdirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Finanzas
Subdirección Ejecutiva de Finanzas
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Dirección Ejecutiva de Compras
- Dirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones
Subdirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones
- Dirección Ejecutiva de Planificación
- Dirección Ejecutiva de Informática
Subdirección Ejecutiva de Informática

IV. CONTROL INTERNO

- Unidad de Auditoría Interna

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Es la encargada de coordinar las acciones concernientes a la administración, capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría General.

Funciones

El artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, preceptúa las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Al respecto, las literales a), b), c), d), h), establecen lo siguiente:

- a) Preparar, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, inducción, desarrollo y capacitación del personal de la Secretaría General;
- b) Planificar, coordinar, organizar y dirigir todas las acciones concernientes a la administración del talento humano de la Secretaría General, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planificación y con anuencia del Despacho Superior;
- c) Coordinar el proceso mensual de pago en Guatemólinas de los trabajadores y contratistas de la Secretaría General;



d) Gestionar la elaboración, formalización e implementación de los proyectos: inducción, evaluación del desempeño, clima laboral y diagnóstico de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás Direcciones Ejecutivas de la Secretaría General y manual de normas internas;

h) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior.

Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Es la encargada de brindar el apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. La subdirectora Sustituirá a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal.

Funciones

El artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece las funciones que le corresponde realizar a la Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos. En ese sentido, las literales a), b), d), e), g), h), establecen lo siguiente:

a) Brindar apoyo en la elaboración, formalización e implementación de los proyectos: inducción, evaluación del desempeño, clima laboral y diagnóstico de necesidades de capacitación;

b) Apoyar en la Coordinación, dirección, supervisión y control del personal a cargo dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de que las funciones que se tienen asignadas se realicen con responsabilidad;

d) Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de Guatenóminas;

e) Supervisar y aprobar la liquidación de la nómina mensual, adicional de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";

g) Apoyar al delegado de la Contraloría General de Cuentas y al Auditor Interno con respecto a los requerimientos que ellos presenten; y,

h) Otras funciones que le sean asignadas según su competencia, por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o por el Despacho Superior.



FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

El Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría General de la Presidencia, según lo establecido en el artículo 40, inciso c).

Nombramiento de auditoría 74099-1-2018 de fecha 22 de mayo de 2018.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el manejo de la documentación relacionada con la captación, administración y desarrollo del recurso humano de la institución, con el objeto de verificar la confiabilidad, racionabilidad del uso y manejo de los recursos financieros, grado de cumplimiento del Control Interno implementado y de la normativa legal relacionada con la gestión del personal, en el área objeto de evaluación.

ESPECIFICOS

Verificar que la información contenida en las carpetas de personal activo, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 029, sea apropiada y que esté completa y actualizada.

Evaluar la razonabilidad de los pagos realizados según la ejecución presupuestaria con cargo al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, en lo referente a la evaluación del fundamento legal relacionado con la asignación de sueldos, bonos y complementos salariales proporcionados en el período examinado, y la verificación de la exactitud, oportunidad y legalidad de los descuentos y retenciones efectuadas.

Evidenciar que la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente.

Comprobar que exista programación de vacaciones para el personal de la institución, a efecto de determinar el cumplimiento con lo que al respecto establece la Ley de Servicio Civil.



Verificar que exista programación de capacitación para el personal que labora en la entidad, con la finalidad de comprobar que se cumpla con lo que al respecto indica el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia.

Demostrar que exista documentación referente a contrataciones, registro, control y en general todo lo relacionado con la administración del recurso humano de la institución, a fin de establecer el cumplimiento de lo que al respecto preceptúa el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia.

Verificar la actualización y cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos que aplican al área objeto de evaluación.

Comprobar que la información que emite la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, relacionada con el personal de la institución esté archivada y adecuadamente resguardada.

Determinar que se cumpla con la atención a las solicitudes que efectúan a la Dirección de Recursos Humanos y con los plazos establecidos para el envío de la información relacionada con el personal de la Institución, a las entidades correspondientes.

Confirmar el adecuado cumplimiento del control interno establecido en el área a evaluar.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Las Normas de Auditoría Gubernamental denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores" –ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3 y 4, específicamente las referentes a la Auditoría de Cumplimiento.

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y las pruebas de auditoría aplicadas, se obtuvo un nivel de seguridad razonable.

ALCANCE

DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Según el documento de "Ejecución de Gastos -Reportes- Información Consolidada-Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos), obtenido a través del



Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, reporte R00804768.rpt, se estableció que el presupuesto vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el período 2018 asciende a Q. 19,000,000.00.

Se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de enero al 30 de junio de 2018, la suma de Q. 8,620,746.69, de la cual el valor pagado de Q. 7,183,128.63, corresponde al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.

Por medio de pruebas selectivas, se examinaron los porcentajes siguientes:

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO	MUESTRA	% AUDITADO
011	Personal permanente	3,007,001.75	511,464.96	17.01%
012	Complemento personal al salario del personal permanente	877,487.10	156,558.06	17.84%
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente	40,313.71	6,919.36	17.16%
015	Complementos específicos al personal permanente	2,205,876.90	227,577.83	10.32%
029	Otras remuneraciones de Personal temporal	444,000.00	74,400.00	16.75%
063	Gastos de representación en el interior	144,000.00	24,000.00	16.67%
	TOTAL	6,718,679.46	1,000,920.21	14.90%

CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y sus reformas.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, vigente para el Ejercicio Fiscal 2018; Decreto Número 50-2016.

Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 y su Reglamento, Acuerdo



Gubernativo Número 18-98.

Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto Número 1986.

Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 303-2017, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Código Tributario, Decreto Número 6-91.

Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, del 2 de enero de 1997.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017.

Acuerdo Número A-118-2007, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-119-2011, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-038-2016, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Acuerdo Gubernativo Número 106-2018.



Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Normas Generales de Control Interno.

Normas ISSAI.GT.

Acuerdos Internos Reglamentarios.

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

Para la presente auditoría no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición regulatoria aplicada al área del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.

INFORMACION EXAMINADA

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Durante el proceso de ejecución de la auditoría se realizaron las pruebas siguientes:

Se realizó un recálculo de la asignación de sueldos, bonificaciones, complementos salariales, descuentos y retenciones efectuadas en la nómina mensual y en los pagos efectuados, correspondiente a los renglones 011 y 029.

Revisión de las carpetas de personal y contratistas según muestra seleccionada, revisando la documentación archivada en las mismas, a efecto de establecer la vigencia de los contratos, el registro y control del personal y otros aspectos legales que deben cumplir los expedientes relacionados con la contratación de personal.

Comprobar que exista programación de Vacaciones, según lo establecido en la Ley de Servicio Civil, y demás normativa aplicable.

Verificar la programación de Capacitaciones, según lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución y demás normativa aplicable.

Identificar el grado de cumplimiento del control interno establecido en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, evaluaciones de desempeño, inducción de personal de nuevo ingreso, actualización y cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos autorizados por la máxima autoridad y los controles de asistencia del personal.

Se elaboraron las Guías de Auditoría para obtener seguridad razonable sobre las pruebas realizadas.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

DICTAMEN, CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES BASADAS EN RESPUESTAS

Se han auditado las operaciones relacionadas al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2018.

Obligaciones de la administración de la entidad

Las operaciones registradas por concepto de servicios personales son responsabilidad de la administración de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de esas operaciones basados en la auditoría.

Obligaciones del auditor

Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre las operaciones relacionadas al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las normas para las auditorías de cumplimiento de las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI–. Estos principios requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de que la presentación de los registros del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, estén libres de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

OPINIÓN

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que las operaciones del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2018, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con los Principios aplicados para su elaboración y presentación.



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

HALLAZGOS

En el presente Informe no se encuentran hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y Deficiencias de Control Interno.

BUENAS PRÁCTICAS

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados se ha determinado que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos tiene un control interno razonable en el Área del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.

SEGUIMIENTO

La Contraloría General de Cuentas en la última auditoría practicada al Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017, no emitió ninguna recomendación a la cual se efectuara seguimiento en el área examinada.




DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ADOLFO MARTINEZ GULARTE	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	14/01/2016	
2	OTTO CECILIO MAYEN MORALES	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2016	
3	ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PEREZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	20/06/2016	




COMISION DE AUDITORIA



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Auditor



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Director

