

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Del 1 de Enero de 2022 al 31 de Enero de 2022
CAI 00001**

GUATEMALA, 5 de Abril de 2022

Guatemala, 5 de Abril de 2022

Licenciada:

María Consuelo Ramírez Scaglia

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

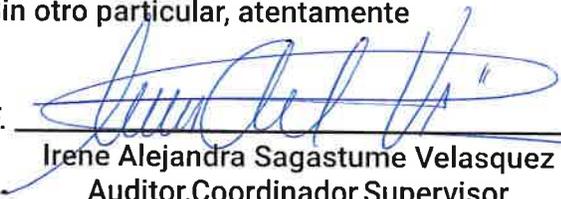
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2022, emitido con fecha 31-01-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Irene Alejandra Sagastume Velasquez
Auditor, Coordinador, Supervisor

F.


Joseline Beatriz Manzo Lemus
Asistente



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	9
6. ESTRATEGIAS	9
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

1.1.1 MISIÓN DE LA UDAI

Somos la unidad de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con carácter preventivo y de control basado en riesgos que, evalúa permanentemente la estructura de control interno de la institución con el objeto de detectar y controlar los riesgos por medio de los procesos que evalúe, para promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas, resguardando la calidad y probidad en el gasto público.

1.2 VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

1.2.1 VISIÓN DE LA UDAI

Constituirse como una unidad de control interno y gestión de riesgos, orientada a las operaciones administrativo-financieras de la entidad, que desarrolle de manera eficiente, independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, que contribuya a la optimización de los recursos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado a través de la emisión de los informes de auditoría con altos estándares de calidad, en observancia de la normativa vigente y complementada con capacitación continua del personal que la integre.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La función de auditoría se llevará a cabo con fundamento en la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.



- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020, Creación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Acuerdo Gubernativo Número 42-2020, Creación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Número A-005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios.
- Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo.
- Acuerdo Número A-002-2020, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.



- Acuerdo Número A-028-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental; Manual de Auditoría Interna Gubernamental; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Interno Número 26-2019, Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 03-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdos Internos Reglamentarios, circulares u oficios que delimiten las contrataciones de personal no permanente (021, 022, 029).
- Resolución Número 18-2019, emitido por la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- Resolución Número 001-2022, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- Disposiciones para enfrentar el contagio de coronavirus (Covid-19) en Guatemala y toda regulación relacionada que sea emitida durante la ejecución de la auditoría.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

Nombramiento(s)
No. 001-2022

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;



NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable referente a las contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y las Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", con el fin de evaluar los posibles riesgos y determinar el grado de cumplimiento de los controles implementados, relacionados con el área objeto de evaluación para establecer la razonabilidad de los mismos.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar que los expedientes de contratación de personal de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", estén conformados con los requisitos mínimos que establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para confirmar que la documentación forma parte de los expedientes correspondientes a los servidores públicos contratados.

Verificar el envío electrónico de los contratos correspondientes a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", suscritos por la Secretaría General de la Presidencia de la República, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a través del "Portal CGC Online", para establecer que se realizaron en el plazo establecido.

Revisar el proceso de altas de personal contratado en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", efectuado durante el mes de enero de 2022 y los registros realizados a través del Sistema Informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública" de la Contraloría General de Cuentas, con el fin de determinar que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos efectuó las notificaciones en los plazos establecidos.



Observar que las publicaciones realizadas durante el mes de enero de 2022, que corresponden a las contrataciones realizadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se efectuaron en los plazos establecidos a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

Revisión de la forma en que se están desarrollando los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos vigente en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, específicamente los referentes a la contratación en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", con el objetivo de establecer si los controles internos implementados son adecuados y el cumplimiento de los mismos.

5. ALCANCE

La evaluación se realizó en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, específicamente a las contrataciones con cargo en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", efectuadas durante el periodo correspondiente del 01 al 31 de enero de 2022 en la Secretaría General de la Presidencia de la República que incluye recurso humano contratado para las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.

Se realizaron pruebas claves con el fin de comprobar y observar que se cumple con los pasos de los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, específicamente en las contrataciones de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Como parte del alcance a cubrir, se consideró necesario efectuar pruebas de control relacionadas con el envío electrónico de los contratos suscritos, a través del Portal de la Contraloría General de Cuentas, los registros de los avisos de altas efectuados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas y las publicaciones realizadas en el Sistema de Guatecompras de las contrataciones realizadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para confirmar que se cumplieran con los plazos establecidos, los registros objetos de evaluación corresponden al mes de enero de 2022.

En cumplimiento al Acuerdo Número A-005-2017, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Actualización de Funcionarios, se procedió a verificar las constancias de actualización de datos realizadas ante el ente superior fiscalizador por parte de los servidores y contratistas, con el objetivo específico de confirmar su presentación.



Con el fin de obtener evidencia suficiente y apropiada, se determinó el tamaño de la muestra de acuerdo al juicio del equipo de auditoría, utilizando el método no estadístico; considerando el nivel de confianza y el alcance deseado se obtuvo como resultado una muestra de 28 elementos a evaluar.

El método de selección específica de la muestra fue aleatorio para que todos los elementos tuvieran la misma oportunidad de ser seleccionados; la cual representa un 59% del universo, por lo que se considera relevante, cabe mencionar que para la determinación y elección de la muestra se utilizaron las herramientas y módulos del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG UDAI-WEB), tal como se detalla a continuación:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Contrataciones Renglonés Presupuestarios (021, 022, 029)	47	NO		28

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Dentro de las estrategias vinculadas al Plan Anual de Auditoría -PAA-, que la Unidad de Auditoría Interna realizó en la ejecución de la auditoría, se encuentran las siguientes:

- Se planificarán actividades con un mayor período de realización del trabajo de auditoría, con el fin de que el alcance se amplíe, a efecto de generar evaluaciones integrales, que permitan mediante el principio de sustancia y el método racional, alcanzar conclusiones fiables en un proceso de auditoría sistemático.
- La Unidad de Auditoría Interna ejecutará una auditoría de cumplimiento, como resultado de la evaluación del control interno de la institución y de los riesgos identificados, evaluando el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las contrataciones de personal (021, 022, 029), considerando que los renglonés presupuestarios evaluados representan un 28% del total del presupuesto vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el periodo 2022, lo cual se considera un área representativa.



- Aplicará las Normas de Auditoría Gubernamental; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, que constituyen el marco conceptual, metodológico y buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas en la ejecución de la auditoría que se desarrolla.
- El objeto de evaluación serán las contrataciones en los renglones presupuestarios (021, 022, 029) efectuadas del 01 al 31 de enero de 2022 en la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluará la participación de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales en estos procedimientos ya que la Secretaría gestiona las asignaciones presupuestarias de las mismas. Sin embargo, las Comisiones Presidenciales mantienen sus atribuciones y facultades para el cumplimiento de sus fines, para lo cual fueron creadas.
- Se mantendrá informada a la Máxima Autoridad, sobre el trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, a través de informes continuos y oportunos, que agreguen valor a los procesos y operaciones que efectúa la Secretaría General de la Presidencia de la República.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Derivado de la realización del trabajo de auditoría, se obtuvieron resultados que permiten proporcionar conclusiones específicas respecto al objeto de análisis, las cuales se detallan a continuación:

Se determinó una muestra de 28 elementos por lo que, se revisaron los expedientes de contratación, de la siguiente manera: 14 del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", 09 del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 05 del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", observando que contienen la documentación que respalda el cumplimiento a los requisitos mínimos que establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se procedió a verificar la Actualización Anual de Datos, conforme a lo establecido en el Acuerdo Número A-005-2017, emitido por Contraloría General de Cuentas, Actualización de Funcionarios, observando que se cumplió con su presentación por parte de los servidores y contratistas.



Se revisó el envío electrónico de los contratos suscritos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, verificando que estos cumplen con el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, el cual establece que se debe enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, determinando que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizó 28 notificaciones y que éstas fueron presentadas en el plazo establecido.

De la evaluación realizada a los avisos de las altas efectuados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas, se verificó que hayan sido notificados aquellos que cumplen con el criterio de tener un salario base mayor a Q 8,000.00 y/o que manejen fondos según lo establece el Acuerdo A-0002-2020 de la Contraloría General de Cuentas; así mismo se verificó que éstas notificaciones hayan sido realizadas en un plazo no mayor de cinco días, como lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 20. Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público, como resultado se obtuvo que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizó 10 notificaciones y todas se presentaron en el plazo definido en el reglamento.

Se procedió a realizar la búsqueda de los Números de Publicación de Guatecompras de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 en el Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, con el fin de establecer si se realizaron las publicaciones y se haya anexado la documentación correspondiente; cabe indicar que, la normativa del uso del Sistema Guatecompras tuvo cambios en el mes de enero de 2022 por lo que, en la evaluación se manejaron diferentes plazos determinados para la publicación.

Para las publicaciones realizadas del 01 al 11 de enero de 2022, se consideró la Resolución Número 18-2019 de Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, artículo 28, que indica que en los casos en los que no está definido el plazo de publicación en la presente resolución, se deberá realizar a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la Unidad Ejecutora.

Para las publicaciones realizadas del 12 al 31 de enero de 2022, se observó que cumplieran con la Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. Literal B. Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, que indica que la Unidad Ejecutora contratante de los servicios técnicos o profesionales individuales en general, deberá publicar en el sistema Guatecompras esas contrataciones dentro de los quince días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo. Por lo que, se revisaron



las publicaciones de los 05 contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", confirmando que se cumplió con los plazos establecidos en las resoluciones respectivas.

Derivado de la valoración de los riesgos y los procesos de auditoría aplicados a los mismos, se logró documentar suficiente información que refutó cualquier riesgo identificado previamente, por lo que, no existen actualmente situaciones relevantes o errores de importancia que ameriten ser revelados concluyendo que, las contrataciones de personal (021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") realizadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en términos generales son adecuadas, respecto a los componentes de control interno implementado y a la normativa legal vigente aplicable.

El trabajo de auditoría se realizó con un enfoque en la identificación de riesgos y en establecer una respuesta a los mismos por lo que, se considera oportuno RECOMENDAR a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que derivado de la reciente publicación de la Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras vigente a partir del 12 de enero de 2022, la cual contiene nuevas directrices para la publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, se propicie la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y se realice una evaluación de los procedimientos incluidos en este con el fin de hacer actualizaciones de considerarse necesario para fortalecer el sistema de control interno y la eficacia de la gestión de posibles riesgos en los procedimientos que desarrolla la Dirección.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Irene Alejandra Sagastume Velasquez
Auditor, Coordinador, Supervisor

F.


Joseline Beatriz Manzo Lemus
Asistente

ANEXO

No Aplica.