

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Del 1 de Enero de 2022 al 15 de Abril de 2022
CAI 00004**

GUATEMALA, 27 de Junio de 2022

Guatemala, 27 de Junio de 2022

Licenciada:

María Consuelo Ramírez Scaglia de Wellmann
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Su despacho

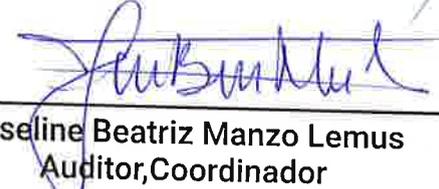
Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2022, emitido con fecha 18-04-2022, 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
Supervisor

F. 
Sara Judith Montufar Argueta
Asistente

F. 
Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	8
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



Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

- Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 1441 Código de Trabajo.
- 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 Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Número A-005-2017, emitido por Contraloría General de Cuentas, Actualización de funcionarios.
- 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 -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; 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 la administración de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- Disposiciones para enfrentar el contagio de coronavirus (Covid-19) en Guatemala, y toda regulación relacionada que sea emitida durante la ejecución de la auditoría.

Nombramiento(s)
No. 004-2022

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 los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicados al personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para establecer que se ha efectuado una razonable administración y gestión del recurso humano permanente, a través de pruebas sustantivas que permitan evaluar los posibles riesgos y determinar que existen controles implementados adecuados en el área objeto de evaluación.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar que los expedientes de personal del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" correspondientes a los servidores públicos dados de alta, baja o que hayan sido ascendidos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2022, estén conformados con los requisitos mínimos que establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el fin de confirmar que la documentación que obra en éstos se encuentra completa.
- Revisar los registros realizados durante el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2022 en el Sistema Informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública" de la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al personal del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", con el fin de determinar si la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos efectuó las notificaciones en los plazos establecidos según la normativa legal correspondiente.
- Efectuar entrevistas a las personas que participan en el procedimiento de liquidación de nómina del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", con el fin de constatar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



- Revisar los formularios que respaldan el goce de vacaciones y la autorización de permisos de personal, para confirmar que estos cumplan con todos los requisitos correspondientes y que por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos existan registros digitales de control de formularios, con el objetivo de establecer el grado de control interno implementado para el manejo y resguardo de éstos.
- Evaluar la existencia de un Plan de Capacitación y Plan de Vacaciones para la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, a efecto de establecer el estado actual de los mismos y las gestiones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Confirmar el cumplimiento ante la Oficina de Servicio Civil, de la entrega del informe correspondiente a las evaluaciones de desempeño, para determinar que se haya efectuado como mínimo una evaluación al personal permanente de la Secretaría General de la Presidencia de la República y se dé cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Revisar el proceso que se ha desarrollado para impartir las inducciones al personal durante el periodo correspondiente del 01 de enero al 15 de abril de 2022, para establecer que existe documentación que evidencie que se ha propiciado una adecuada incorporación en la institución al personal de nuevo ingreso y personal ascendido.
- Confirmar que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos haya verificado el cumplimiento del Acuerdo número A-005-2017, emitido por la Contraloría General de Cuentas, respecto a la presentación de actualización de datos por parte del personal permanente de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.
- Establecer la existencia de controles de marcaje implementados por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con el fin de determinar que existe un adecuado control para la administración del personal.
- Verificar los cálculos incluidos en las proyecciones definitivas del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al periodo 2021, con el fin de confirmar que en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se hayan realizado de acuerdo a la normativa legal y se cumpla con los aspectos tributarios correspondientes.



- Observar la información registrada en los Formularios de Creación de Acceso al Personal y los registros de control implementados para el control y resguardo de los mismos, para confirmar que se cumple con lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

5. ALCANCE

La evaluación se realizó en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente a los criterios técnicos y metodológicos aplicados en la administración del recurso humano correspondiente al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", por el periodo comprendido del 01 de enero de 2022 al 15 de abril de 2022.

Con fundamento en la delimitación de responsabilidades inherentes al Equipo de Dirección y Servidores Públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluará el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad, relacionados con la gestión y administración de personal del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", así mismo, se velará por el cumplimiento de la presentación de la Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos, por parte del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, según lo establecido en el Acuerdo A-005-2017 de Contraloría General de Cuentas, mediante la verificación de las constancias respectivas.

Considerando que se desarrollaron 14 procedimientos al objeto de auditoría con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada respecto al cumplimiento, se establecieron muestras específicas que delimitaron el alcance para la ejecución de cada una de las actividades planificadas, determinando una muestra que representa el 77.65% de un universo de 358 registros, tal como se detalla a continuación:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Gestión y Administración de Personal del renglón presupuestario 011 Personal Permanente	358	NO		278

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 criterios legales, técnicos y metodológicos aplicados en la gestión y administración del recurso humano correspondiente al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

Aplicará las Normas de Auditoría Gubernamental - NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; 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 desarrollan.

Para el aseguramiento de la calidad de la auditoría, se ejercerá una supervisión constante de todas sus fases, que incluye desde la planeación hasta la comunicación de resultados.

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.

Complementa la auditoría de cumplimiento identificada con el CAI 00001 referente a las contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y las Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales en el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; al realizar ambas auditorías de manera integral y complementaria se evalúa el Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales", el cual representaba el 85% del presupuesto asignado a la Secretaría General de la Presidencia de la República al momento de realizar la auditoría, por lo que la evaluación del Grupo de Gasto 0, es de vital importancia considerando su representatividad.



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 obtuvo resultados que permiten proporcionar conclusiones específicas a la Máxima Autoridad respecto al área objeto de análisis, las cuales se detallan a continuación:

- Se determinó que actualmente se realiza un proceso de inducción por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ya que se tuvo a la vista los registros de los procesos de inducción realizados a cinco personas de primer ingreso, dos personas ascendidas y una persona por nombramiento funcional, estableciendo que cada uno de los procesos de inducción se encuentran debidamente documentados.
- Se revisaron ocho expedientes de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", priorizando la evaluación de cinco expedientes de reciente ingreso, dos que corresponden a procesos de ascensos y un expediente de personal que fue dado de baja, determinando que cada expediente se encontraba conformado con la documentación mínima y en lo que respecta a los aspectos de control relacionados con el archivo, resguardo y actualización de los expedientes, se considera que en términos generales es adecuado.
- Se analizaron los formularios de creación de accesos al personal, verificando que en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se cumple con la elaboración de éstos; como resultado se confirmó que se encuentran documentados adecuadamente y que se registraron las firmas correspondientes.
- En la revisión llevada a cabo a los formularios de solicitud de vacaciones emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del 01 de enero de 2022 al 15 de abril de 2022 según muestra seleccionada, se constató que cumplían con los registros correspondientes y que se encontraban debidamente firmados por los responsables; así mismo, se observó que existen registros digitales de éstos por lo que se considera que en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en términos generales se lleva un control digital adecuado; en lo que respecta a las solicitudes de permiso correspondientes de uno a cinco días, se fue corroborando que estas cuentan con las firmas de los responsables y cumplen con los requisitos mínimos.
- Se determinó que existe un Plan de Capacitación debidamente aprobado; la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos tiene previsto iniciar con la programación de vacaciones durante el mes de junio del presente año.



-En lo que respecta al control de marcaje de personal, se observó que este proceso actualmente se realiza a través de un reloj biométrico, para lo cual se han considerado las normas mínimas para para enfrentar el contagio de coronavirus (Covid-19) en Guatemala, propiciando el debido cuidado y resguardo del personal.

- Al evaluar el proceso de liquidación de nómina correspondiente al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", se confirmó que los pasos se realizan según la normativa legal vigente aplicable, dando cumplimiento a la misma.

En lo que respecta al cumplimiento de disposiciones relacionadas con instituciones externas se determinó lo siguiente:

-Que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos cumplió con enviar el Informe General de Evaluación de desempeño del periodo 2021 a la Oficina Nacional de Servicios Civil, dando así, cumplimiento a la normativa legal vigente.

- Se determinó que los cálculos que realizó la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en las proyecciones definitivas del Impuesto Sobre la Renta del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", fueron correctos ya que no se determinaron diferencias; cabe indicar que para los casos en los que se determinó que tenían un saldo a pagar en concepto de impuesto, se revisaron los pagos electrónicos y la boleta declaraguante SAT-2000, verificando que cumplieron con realizar los pagos en los plazos establecidos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

-Se constató que las notificaciones que se realizan de manera electrónica ante la Contraloría General de Cuentas derivado de las altas, bajas y ascensos de personal, fueron realizadas a la Dirección de Probidad dentro del plazo de cinco días cumpliendo con lo establecido en ley por parte del ente fiscalizador; cabe indicar que fueron objeto de evaluación aquellas personas de reciente ingreso, ascendidos y dados de baja, que su sueldo devengado es superior a los ocho mil quetzales y aquellos que, aunque no devengan el sueldo citado con antelación manejan o administran fondos públicos.

-Se verificó que las presentaciones de las actualizaciones de datos personales ante Contraloría General de Cuentas, se realizaron como lo establece el Acuerdo Interno Número A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas, determinando que en términos generales se cumplió con el procedimiento y mediante esta actividad con la asignación encomendada a la Unidad de Auditoría Interna.

Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, no se identificaron situaciones relevantes que no hayan sido subsanadas oportunamente o errores materiales que ameriten ser revelados, por lo que, se concluye que los procedimientos relacionados con el área objeto de evaluación específicamente de los criterios técnicos y metodológicos aplicados en la administración del recurso



humano correspondiente al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2022, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.

Tomando en consideración que el actuar de la Unidad de Auditoría Interna se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental NAIGUB; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales se encuentran enfocadas a una perspectiva basada en mitigación de riesgos, se considera oportuno RECOMENDAR:

A la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos realice el adecuado seguimiento al Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos correspondiente al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG considerado la prioridad de implementación, con el objetivo de coadyuvar con el fortalecimiento del control interno institucional y agregar valor al desempeño de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Irene Alejandra Sagastume Velasquez
Supervisor

F. 
Sara Judith Montufar Argueta
Asistente

F. 
Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

ANEXO

No Aplica.