

**SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Marzo de 2023  
CAI 00002**

**GUATEMALA, 26 de Mayo de 2023**

Guatemala, 26 de Mayo de 2023

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-002-2023, emitido con fecha 10-04-2023, 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.

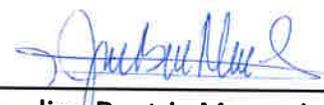
  
Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor,Asistente

F.

  
Sergio Adolfo Díaz Contreras  
Supervisor



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	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	13
6. ESTRATEGIAS	13
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	14
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	14
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15



## 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.

### 1.2 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.

## 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 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- Acuerdo Número A-005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas, Actualización de Funcionarios y empleados públicos.
- 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). La Corte de Constitucionalidad a través del Diario de Centroamérica, el 5 de mayo de 2023, publicó el Expediente 1489-2023, en donde decretó su suspensión provisional. Y el Acuerdo Número A-038-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, deroga el Acuerdo Número A-028-2021 que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), con vigencia a partir del 20 de mayo de 2023.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021, 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 Ministerial Número 379-2017, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.



- 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.
- Acuerdo Interno Número 3-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno No. 3-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno No. 5-2022, Políticas de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten al Recurso Humano de la entidad.

Nombramiento(s)

No. 002-2023

### 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

Evaluar los procesos de contratación, reclutamiento, selección y administración del recurso humano y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los servicios personales, a través de pruebas sustantivas que permitan evaluar los posibles riesgos y determinar que existen controles implementados adecuadamente en el área objeto de evaluación.

### 4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que los expedientes de contratación contengan la documentación necesaria que se requiere a las personas de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029.
- Verificar que los expedientes del personal que ha sido contratado con anterioridad bajo el renglón presupuestario 011 cuenten con la documentación que se debe actualizar anualmente.
- Confirmar que existe un Plan de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad y que permita desarrollar las competencias del recurso humano de la entidad.
- Establecer que se haya realizado como mínimo una evaluación de desempeño al recurso humano de la entidad, para determinar la metodología utilizada.
- Corroborar que se ha realizado el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, así mismo revisar la documentación de soporte de las inducciones.
- Realizar corte de formas oficiales que se tenga habilitados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con el fin de establecer que su uso es adecuado.
- Constatar que los contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, fueron enviados por medio del portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en el plazo establecido en el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, según muestra de auditoría.
- Determinar que se efectuaron las publicaciones del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema de Información de Información de Contrataciones y Adquisiciones del



Estado -Guateccmpras-, en el plazo establecido en la normativa legal vigente.

- Establecer si la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizó en el plazo establecido, las notificaciones relacionadas con las altas y bajas de personal en el Sistema Informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública" de la Contraloría General de Cuentas, según muestra de auditoría.
- Comprobar que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos haya verificado que el recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y Asuntos Municipales, hayan realizado la actualización electrónica de datos por medio de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos en la normativa.
- Determinar que la información publicada en el portal electrónico de la Secretaría General de la Presidencia de la República, relacionada con el Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, se encuentre actualizada al 31 de marzo de 2023.
- Verificar que acciones ha realizado la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para mitigar los riesgos determinados en la matriz de riesgos para el ejercicio fiscal 2023.

## 5. ALCANCE

La evaluación se realizó en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la presente auditoría se gestionaron dos áreas: "Contratación y Administración del Recurso Humano" y "Disposiciones Legales Aplicables al Recurso Humano", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2023.

Se desarrollaron doce procedimientos para evaluar los objetivos de la auditoría, con el fin de obtener evidencia suficiente y oportuna respecto a las dos áreas asignadas, las acciones realizadas y resultados obtenidos se describen de la manera siguiente:

- **CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

a) Cotejo de documentos en expedientes del personal: Se listó cada uno de los documentos que se requieren previo a la contratación, según información de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para cotejar cada uno de los documentos que se presentan, la revisión se enfocó en los expedientes de contratación del personal de reciente ingreso en el año 2023 en la Secretaría General de la Presidencia de la República



y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales. El número de expedientes verificados se describen a continuación:

- i. Del renglón presupuestario 011: 1 expediente;
- ii. Del renglón presupuestario 021: 36 expedientes;
- iii. Del renglón presupuestario 022: 16 expedientes; y,
- iv. Del renglón presupuestario 029: 6 expedientes.

Se revisó el 100% de las contrataciones efectuadas durante los meses de enero a marzo de 2023, haciendo un total de 59 expedientes evaluados, en donde se verificó cada uno de los documentos presentados, estableciendo que estos correspondieran a la persona contratada, que tuvieran sello, fecha y firma de confrontación del personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que estuvieran vigentes a la fecha de presentación, así mismo, se validó aleatoriamente su autenticidad, a través de portales web por escaneo de códigos QR (Quick Response).

Derivado de las pruebas efectuadas, se constató que los expedientes son verificados y cotejados por el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, estableciendo que se cumple con la presentación de la documentación que requieren las listas de verificación establecidas como medida de control interno en la Dirección.

b) Verificación de actualización de datos: Se revisaron 20 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 en la Secretaría General de la Presidencia de la República, para establecer que se haya dado cumplimiento con la actualización de documentos que solicita anualmente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se verificaron 11 documentos que se debían actualizar, corroborando las fechas de presentación, vigencia, validez y autenticidad, siendo los siguientes:

- i. Constancias de colegiado activo: se revisó que estuvieran activos para el ejercicio fiscal 2023;
- ii. Boleto de ornato: se observó que correspondiera al monto según los ingresos y si habían sido presentados oportunamente;
- iii. Documento Personal de Identificación -DPI-: que estuviera vigente;
- iv. Actualización anual de datos personales en Contraloría General de Cuentas: que estuviera realizada antes del 28 de febrero del año en curso según la normativa; y,
- v. La ampliación de declaración jurada patrimonial: que fuera presentada a la Contraloría General de Cuentas en el mes de enero de 2023, cuando fuera aplicable.

Según la muestra de auditoría, los documentos que conforman los expedientes que fueron objeto de revisión, se encuentran actualizados y presentados en el tiempo establecido según las directrices de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por lo que, los expedientes se encuentran con información actualizada.

c) Verificación del plan anual de capacitaciones institucional: Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el Plan del ejercicio fiscal 2023 y se confirmó que se



encuentra aprobado por la Máxima Autoridad y tiene registrados 41 eventos de capacitación para las distintas áreas que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se observó la documentación que soporta cada uno de los eventos de capacitación que se han ejecutado de enero a marzo de 2023, lo que representa un 60% de ejecución del Plan, contra lo programado durante ese periodo.

Como resultado del análisis de la documentación, el Plan Anual de Capacitación para el ejercicio fiscal 2023, se encuentra debidamente aprobado y con documentación de soporte, estableciendo que su contenido está enfocado al fortalecimiento institucional, a través de la capacitación continua del recurso humano.

d) Verificación de la realización de la evaluación de desempeño: Se estableció que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos efectuó la evaluación de desempeño al Recurso Humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el mes de noviembre de 2022, en donde se evaluó la metodología utilizada para realizar esta actividad, por lo que, se estableció que existen dos instrumentos; uno para el nivel directivo y otro para el personal administrativo/ operativo, en estos instrumentos se evalúa el liderazgo, conocimiento específico, orientación a resultados, capacidad de producción, conocimiento al trabajo, entre otros; que permiten medir el potencial y la productividad del recurso humano.

Así mismo, se observó que los resultados de las evaluaciones de desempeño se notificaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil en el mes de marzo de 2023, dando cumplimiento al Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 46, normativa que establece que se debe realizar una evaluación ordinaria al año y los resultados deben de notificarse al ente correspondiente.

e) Verificación de inducción inicial a personal de nuevo ingreso a la institución: Para el periodo evaluado comprendido de enero a marzo de 2023, se revisó la documentación física y fotográfica que evidencia que se realizó el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la entidad, y la evaluación que se le realiza a la persona que recibe la inducción, así mismo, el colaborador tuvo acceso a información institucional que permite conocer la estructura organizacional, mandato y funciones de la entidad. Por lo que, derivado de la revisión, se establece que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos ha efectuado la inducción de las funciones institucionales al personal de nuevo ingreso.

f) Corte de formas oficiales: Se efectuó corte de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se estableció que las formas utilizadas consisten en 1 Libro de Actas de 200 folios, siendo el número 182 el último folio utilizado a la fecha del corte; 1 Libro de Actas de 200 folios, que será utilizado al terminar la existencia del libro anterior.

La existencia de las formas, fue examinada físicamente mediante el conteo respectivo, se verificó que los folios se encontraran en condiciones adecuadas, con sello de



autorización de Contraloría General de Cuentas, que estuvieran utilizadas en orden cronológico y que las existencias coincidieran con los registros de control mensual.

Así mismo, se revisó que la persona encargada contará con nombramiento respectivo y con la implementación del control mensual de las formas, según lo establecido en el Acuerdo Interno Número 1-2023 que aprueba las Políticas para el Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Como resultado de las pruebas efectuadas, se estableció que las formas autorizadas, se encuentran resguardadas adecuadamente y que están siendo utilizadas para la finalidad con la que fueron autorizadas.

- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL RECURSO HUMANO

a) Revisión de aprobación de contratos laborales y publicación electrónica: Se revisaron 40 contratos suscritos, comprendidos en Acuerdos Internos RRHH y Acuerdos Administrativos, según muestra de auditoría, correspondiente al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" (25 contratos), 022 "Personal por contrato" (11 contratos) y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" (4 contratos) de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y Asuntos Municipales.

Así mismo, por medio de consulta de contratos en la página web en el portal CGC, de la Contraloría General de Cuentas, se verificó la oportunidad de los envíos electrónicos de los contratos suscritos, según muestra de auditoría, que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizó a la "Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos", con el objeto de determinar que se hayan enviado en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación y vigencia.

Con fundamento en los procedimientos efectuados, se determinó que los contratos revisados según muestra de auditoría, fueron enviados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos por medio del portal online de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en la normativa legal vigente y aplicable.

b) Publicación electrónica de contratos de personal 029: Se verificó la fecha de aprobación de 6 contrataciones por servicios profesionales, realizadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por medio de los Acuerdos Administrativos de Aprobación de Contratos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así mismo, se confirmó a través del Número de Publicación Guatecompras -NPG-, del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, las publicaciones de dichas contrataciones, para constatar que se efectuaron en el plazo establecido en la normativa legal vigente.



De las consultas realizadas en el sistema Guatecompras, se determinó que las contrataciones por servicios profesionales, fueron publicadas dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, dando cumplimiento a lo establecido en 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, literal B.

c) Evaluación de movimientos de personal: Según muestra de auditoría, se revisaron 5 Acuerdos Internos RRHH, relacionados con la aprobación de las altas, ascensos o bajas del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Así también, se verificaron las constancias de recepción de expedientes relacionadas con los avisos de altas, ascensos o bajas de personal enviados a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas con el fin de establecer que los datos registrados sean correctos y determinar que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el plazo establecido, hubiera efectuado las notificaciones en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

Del análisis realizado a la documentación proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se determinó que las notificaciones relacionadas con los movimientos de personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, efectuadas por medio del "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública", se enviaron dentro del plazo establecido.

d) Actualización de datos en portal de Contraloría General de Cuentas: se verificó que el recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y Asuntos Municipales, realizara la actualización electrónica por medio de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas, antes del 28 de febrero de 2023, en cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017, Artículo 1, inciso b.

De la revisión realizada a la presentación de la Actualización Anual de Datos Personales efectuada por el recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales, según muestra de auditoría, se determinó que fueron presentadas dentro del tiempo establecido en la normativa.

e) Cumplimiento a publicación de información pública, referente al personal institucional: Se consultó en el portal electrónico de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en información pública, la información relacionada con los funcionarios, servidores públicos y empleados que laboran en la Secretaría General de la Presidencia de la República del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2023, con el fin de verificar la publicación de la información requerida en el artículo 10, numeral 4 del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública y que la misma se encontrara actualizada.



Así mismo, se consultó la información relacionada con los asesores contratados por la Secretaría General de la Presidencia de la República y sus respectivas remuneraciones, con el objeto de determinar si se da cumplimiento al artículo 11, numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

De la verificación realizada se determinó que la Secretaría General de la Presidencia de la República ha dado estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, derivado que la información solicitada se encuentra actualizada y disponible en la página web oficial de la Institución.

f) Verificación de cumplimiento al Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos: Se evaluaron las matrices de avance de cumplimiento y monitoreo a riesgos, seguimiento de cumplimiento de acciones para mitigar riesgos, así como, documentos de respaldo proporcionados por dicha Dirección, correspondiente a los meses de febrero y marzo del 2023, que evidencian las acciones realizadas para mitigar los riesgos.

La muestra seleccionada representa el 100% para el área "Contratación y Administración del Recurso Humano" y el 81.31% para el área de "Disposiciones Legales Aplicables al Recurso Humano", la cual fue determinada bajo el método no estadístico, el detalle es el siguiente:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Contratación y Administración del Recurso Humano	83	NO		83
3	Disposiciones Legales Aplicables al Recurso Humano	91	NO		74

### 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:

- Aplicación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); 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 para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- Ejercer una supervisión constante en cada una de sus fases, desde la planificación, hasta la comunicación de resultados, para el aseguramiento de la calidad de las auditorías.
- Las actividades incluyen un periodo de alcance que permite realizar evaluaciones integrales, para que, mediante el principio de sustancia y el método racional, se logre alcanzar conclusiones fiables en un proceso de auditoría sistemática.
- Mantener 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 procedimientos 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

Durante el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluó el control interno de los procesos de contratación, reclutamiento, selección y administración del recurso humano y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los Servicios Personales. El personal auditado, mostró colaboración, disposición y apoyo oportuno para el desarrollo del trabajo de auditoría, brindando la información, registros y documentos requeridos, que fueron necesarios para la evaluación correspondiente, la revisión fue realizada de manera satisfactoria y sin limitación alguna.

Derivado del trabajo de auditoría realizado en las áreas de Contratación y Administración del Recurso Humano y Disposiciones Legales Aplicables al Recurso Humano, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2023, de acuerdo a la documentación e información proporcionada, se estableció que se encuentran operados en términos generales de manera adecuada.

Esta Unidad de Auditoría Interna, estableció que se cuenta con normativa externa e interna, a la cual, el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos da el cumplimiento correspondiente, por lo que, se emite el presente Informe de Auditoría Interna sin deficiencias de aspectos legales y de control interno, sin embargo, no necesariamente se revelan todas las deficiencias de la estructura



de control interno, debido a que nuestro examen está basado en pruebas selectivas de los registros y de la información de importancia relativa presentada para su evaluación.

La identificación del riesgo "Inadecuado ambiente de control en la gestión y administración del recurso humano", es relativamente bajo, por lo que se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República son razonables. Se hace referencia que, aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, los procedimientos de auditoría por sí solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   
Sara Judith Montúfar Argueta  
Auditor,Asistente

F.   
Sergio Adolfo Diaz Contreras  
Supervisor



F.   
Joseline Beatriz Manzo Lemus  
Auditor,Coordinador

ANEXO

No aplica.