

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2024 al 05 de Abril de 2024
CAI 00002**

GUATEMALA, 31 de Mayo de 2024

Guatemala, 31 de Mayo de 2024

Licenciado:

Juan Gerardo Guerrero Garnica

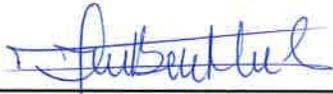
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2024, emitido con fecha 12-04-2024, 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. 

Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

F. 

Sergio Adolfo Diaz Contreras
Supervisor



F. 

Sara Judith Montufar Argueta
Asistente, Auditor

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	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	15
6. ESTRATEGIAS	15
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17

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 llevó 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 1441, Código de Trabajo.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 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 y sus reformas.
- 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 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Ministerial Número 379-2017, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 7ma. edición.
- 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-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-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 Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Interno Número 14-2023, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 4-2024, 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 Número 5-2022, Políticas de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 11-2022, Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Interno 20-2019, Manual de Normas Internas 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".
- Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 emitido por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Reglamento de Gestión del Desempeño.
- Acuerdo de Dirección No. D-2023-047 emitido por la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Manual de Gestión del Desempeño y sus reformas.
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten al recurso humano de la entidad.

Nombramiento(s)
No. 002-2024

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 y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y verificar el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a los servicios personales, empleando pruebas sustantivas que permitan evaluar posibles riesgos y verificar la implementación adecuada de controles en el área evaluada.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar los procesos de contratación de personal que, realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de verificar expedientes administrativos de contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso, procesos de inducción al personal de reciente ingreso, envíos electrónicos de contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, notificaciones electrónicas de altas, ascenso y bajas de personal realizadas al Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, así como actualizaciones de datos de la Contraloría General de Cuentas, para establecer que se realizan de manera adecuada y en los plazos establecidos, dando cumplimiento a los procesos relacionados con el recurso humano y con la normativa legal aplicable.
- Verificar los procesos de administración del personal, que realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, verificando expedientes administrativos del personal de los documentos que se actualizan anualmente, plan de capacitación y su ejecución, evaluaciones de desempeño, corte de formas oficiales, publicaciones en el Sistema Guatecompras, control de asistencia y verificaciones físicas del personal, para establecer que se da cumplimiento adecuado a los procesos y al marco regulatorio aplicable.



5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento se llevó a cabo en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente a los procesos de contratación y administración del recurso humano y el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a los Servicios Personales de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, por el periodo comprendido del 01 de enero al 05 de abril de 2024.

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 los resultados obtenidos se describen de la manera siguiente:

- **CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

a) Expedientes Administrativos de Contratación de Personal: Se revisaron los expedientes administrativos de contratación de las personas de nuevo ingreso, durante el periodo del 01 de enero al 05 de abril de 2024, para la Secretaría General de la Presidencia, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según muestra de auditoría. Se enumeraron los documentos necesarios para la contratación del recurso humano, según lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Los expedientes verificados de acuerdo al renglón presupuestario correspondiente, es el siguiente:

- Renglón Presupuestario 011, "Personal Permanente": 15 expedientes.
- Renglón Presupuestario 021, "Personal Supernumerario": 2 expedientes.
- Renglón Presupuestario 022, "Personal por Contrato": 1 expediente.
- Renglón Presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal": 2 expedientes.

De los 20 expedientes revisados, 15 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, 2 a la Comisión Nacional contra la Corrupción y 3 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se verificó cada documento que integraba los expedientes presentados para garantizar que correspondiera a la persona contratada, así también se corroboró el sello y firma que evidencia la confrontación de registros por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Se confirmó la vigencia de los documentos en el momento de la presentación, y se validó su autenticidad mediante escaneo de códigos QR en los portales web de manera aleatoria.

Como resultado de estas pruebas, se determinó que los expedientes fueron revisados correctamente y cotejados, asegurando el cumplimiento de las listas de verificación



establecidas como medida de control interno, y en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en coordinación con el personal a su cargo, deben cerciorarse que todos los expedientes del personal contratado en la institución, cuenten con documentos actualizados, según lo establecido por la normativa legal vigente aplicable.

b) Actualización Anual de Datos Personales en Contraloría General de Cuentas: Se revisaron 40 registros de actualizaciones anuales de datos personales, que el recurso humano institucional realizó individualmente, a través del portal web de la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento al Acuerdo número A-005-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas. Según muestra de auditoría, el detalle de lo revisado es el siguiente:

- 28 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- 7 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
- 5 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Así mismo, se revisaron las actualizaciones anuales de datos del recurso humano, que tomó posesión posterior a la fecha de presentación, verificando que se hayan realizado de manera oportuna.

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, de la Comisión Nacional contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según muestra de auditoría, se determinó que fueron presentadas dentro del tiempo establecido en la normativa vigente.

c) Notificación de Movimientos de Personal a la Contraloría General de Cuentas: Se verificaron 20 constancias de recepción de expedientes relacionados a los movimientos de personal que se realizaron a la Contraloría General de Cuentas. De esas notificaciones, 17 corresponden a altas de personal y 3 a bajas de personal, el detalle de las mismas, es el siguiente:

- 15 notificaciones (13 altas y 2 bajas) corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- 3 notificaciones (2 altas y 1 baja) corresponden a la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
- 2 notificaciones de altas, corresponden a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.



Se revisaron los acuerdos Internos de RRHH y actas, relacionados con la aprobación de las altas y bajas del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional Contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según muestra de auditoría.

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, y de las Comisiones, efectuadas por medio del "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública", según muestra de auditoría, se enviaron dentro del plazo establecido.

d) Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas: Se revisaron los acuerdos internos de RRHH y acuerdos administrativos de aprobación y rescisión de contratos, según muestra de auditoría, correspondiente al recurso humano contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y de las Comisiones, con el fin de determinar la fecha de estos y establecer que hubieran sido enviados en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación.

Se verificaron 9 constancias de recepción de contratos, siendo las siguientes:

- 4 notificaciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, 2 notificaciones de suscripción de contratos y 2 notificaciones de rescisión de contratos.
- 3 notificaciones que corresponden a la Comisión Nacional Contra la Corrupción, 1 notificación de suscripción de contratos y 2 notificaciones de rescisión de contratos.
- 2 notificaciones de suscripción de contratos que corresponden a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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 aplicable.

e) Expedientes de Procesos de Inducción: Según muestra de auditoría, se revisaron los documentos de los expedientes, correspondientes a los procesos de inducción (nuevo ingreso y ascensos) que se realizaron durante el periodo del 01 de enero al 05 de abril de 2024, que presentó la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se verificó que los procesos de inducción contengan los documentos que establece el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que, se estableció que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realiza los procesos de inducción, lo cual permite al personal de



nuevo ingreso a la institución, conocer las políticas de la entidad, funciones del puesto asignado, manual de normas internas y código de ética, que permiten al trabajador conocer la filosofía de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la normativa aplicable y las funciones que tendrá a bien desempeñar.

Derivado de los procedimientos y pruebas de auditoría que se desarrollaron en el área de contratación del recurso humano, se estableció que la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, giró instrucciones por escrito al personal bajo su cargo, como medidas correctivas y preventivas, para fortalecer la administración y gestión de expedientes administrativos, registros, notificaciones y procesos de inducción efectuados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el objetivo de minimizar riesgos y aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades relacionadas con la contratación del recurso humano de la entidad.

- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

a) Expedientes Administrativos de Contratación: Se realizó revisión de 13 expedientes administrativos laborales para el ejercicio fiscal 2024, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de constatar que contaran con los documentos que deben ser actualizados anualmente como, el pago de boleto de ornato, actualización de CV, presentación de diplomas, entre otros aspectos, de conformidad con la normativa interna establecida por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Así mismo, según muestra de auditoría, se revisaron 5 expedientes administrativos de contratación de personal, contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" y 2 expedientes del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", que labora en la Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con el fin de determinar si se encuentran conformados con la documentación de respaldo requerida como mecanismo de control, y que los mismos se encontraran actualizados, legibles y vigentes a la fecha de su presentación.

Para verificar la autenticidad e integridad de los documentos, de forma aleatoria, se realizó validación por medio de código QR y en los portales web correspondientes.

De la revisión efectuada a los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según muestra de Auditoría, se determinó que cuentan con documentación debidamente actualizada.

Así mismo, se estableció que la documentación que conforma los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato" de la Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, es verificada y cotejada por el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de



la República, estableciendo que en términos generales, cumplen con la presentación de la documentación que requiere la lista de verificación establecida como mecanismo de control interno.

La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en coordinación con el personal a su cargo, deben cerciorarse que todos los expedientes del personal contratado en la institución, cuenten con documentos actualizados, según lo establecido por la normativa legal vigente aplicable.

b) Plan Anual de Capacitación: Se verificó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos elaboró el Plan Anual de Capacitación, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, indicadas en la Evaluación del Desempeño, realizadas al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el año 2023.

Así mismo, se verificó que se encontrara autorizado por la máxima autoridad de la Secretaría, y que incluyera las metodologías enseñanza-aprendizaje programadas para el ejercicio fiscal 2024.

De conformidad con el Plan proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el año 2024, se verificó el total de capacitaciones programadas por el periodo comprendido del 01 de enero al 05 de abril de 2024, que fueron impartidas al personal que conforman las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como, la documentación de respaldo que evidencia su realización.

Como resultado de la evaluación realizada al Plan Anual de Capacitación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2024, se determinó que se encuentra aprobado por la autoridad superior, e incluye un total de 26 metodologías enseñanza-aprendizaje, bajo la modalidad presencial, virtual e híbrida.

Así también, se determinó que, para el periodo del 01 de enero al 05 de abril de 2024, se planificaron 8 capacitaciones, de las cuales 3 han sido impartidas, se encuentran debidamente documentadas y representan un 38% de ejecución del periodo en mención, planificadas para fortalecer las competencias del personal y contribuir al logro de los objetivos de la institución.

c) Evaluación del desempeño: Se verificó que en el periodo 2023, fue realizada una evaluación del desempeño a nivel directivo, administrativo y operativo, para determinar el desempeño y rendimiento del personal que labora en las distintas unidades y direcciones que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Así mismo, se verificó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos notificara a la Oficina Nacional de Servicio Civil, los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño, por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.



Se cotejó la información contenida en las evaluaciones del desempeño realizadas al personal de la institución, contra lo reportado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos al Sistema Informático SIARH de la ONSEC, verificando el nombre del evaluado y del evaluador, fecha de la evaluación, fecha de registro en el sistema y nota obtenida.

De la revisión efectuada a las evaluaciones del desempeño realizadas al personal que integra las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se estableció lo siguiente:

Durante el mes de diciembre de 2023 y enero 2024, se efectuaron 88 evaluaciones del desempeño al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según reporte proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Se determinó que, los resultados de las evaluaciones fueron registradas debidamente en el Sistema Informático SIARH de la ONSEC. De los resultados de las evaluaciones, se obtuvo un promedio de 96 puntos a nivel institucional, que corresponde a un desempeño excelente.

Con fundamento en los resultados obtenidos se determinó que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cumplió con la coordinación correspondiente a la realización de la evaluación del desempeño al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

d) Publicación de Contrataciones del Renglón Presupuestario 029 en Guatecompras: Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el listado de las publicaciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, de las contrataciones realizadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", del periodo comprendido del 01 de enero al 05 de abril de 2024.

De acuerdo con la información proporcionada, se evaluaron 7 contratos celebrados, por servicios profesionales 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 verificó las fechas de aprobación y fechas de rescisión de 4 de estos contratos.

Se accedió al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, para revisar las publicaciones de las contrataciones realizadas bajo el renglón presupuestario 029, para constatar que se adjuntara como mínimo el contrato suscrito, fianza de cumplimiento y el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato en la Secretaría General de la Presidencia de la República, se corroboró la fecha de aprobación de cada contrato y la de publicación en Guatecompras.

Así mismo, se verificó la publicación de la documentación relacionada con las rescisiones de contratos realizadas en el periodo objeto de revisión y el cumplimiento del



plazo para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

De la evaluación efectuada a las publicaciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, del Ministerio de Finanzas Públicas, se determinó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cumplió con la publicación de la documentación relacionada con las contrataciones realizadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", dentro del marco de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación de los contratos.

e) Control de Asistencia: Por medio del Cuestionario de Control Interno realizado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se obtuvo los listados de asistencia del personal que labora en la Secretaría General de la Presidencia de la República. Según muestra de auditoría, se cotejaron los marcajes de hora de entrada, inicio y fin de descanso (horario de almuerzo) y hora de salida de las oficinas.

Se verificó que los datos del personal consignados en los listados de asistencia proporcionados fueran correctos, así mismo, se verificó de forma aleatoria que el personal contara con registro de asistencia en el periodo a evaluar.

De la revisión realizada a los registros proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, respecto al marcaje de entrada, salida y horario de almuerzo, según muestra de auditoría, se estableció que el personal cumple de manera apropiada con el horario de trabajo establecido por la institución, sin embargo, se hace necesario que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, gire lineamientos, acerca de los parámetros a cumplir, para el uso de marcaje de entrada y salida del personal a las oficinas de la entidad, de manera que sean realizados con responsabilidad, y que la supervisión sea oportuna por parte del Equipo de Dirección que cuenta con personal bajo su cargo, y en su defecto informen a la Dirección de Recursos Humanos de la impuntualidad del marcaje, para el control de la asistencia. De las acciones que se realicen, informarán a la Unidad de Auditoría Interna.

f) Corte de Formas Oficiales: En la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se realizó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, verificando las existencias y el uso cronológico, para establecer si el control es adecuado.

Derivado que, a la fecha de la realización del corte de formas, el Libro de Actas contaba con 35 folios disponibles, se corroboró, que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, iniciara con el proceso de solicitud de autorización y habilitación de folios a la Contraloría General de Cuentas. Se revisó el nombramiento del encargado y suplente, responsables de las formas oficiales en cumplimiento a 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, inciso VII, Políticas Generales, numeral 3.



Así mismo, se verificó que las existencias de formas coincidieran con los registros de control correspondiente con el fin de determinar posibles diferencias.

De la revisión realizada, se determinó que las formas se encontraban exactas de acuerdo a los registros de control, se encontraron resguardadas adecuadamente y están siendo utilizadas con la finalidad con la que fueron autorizadas. Así mismo, se constató que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, solicitó a la Contraloría General de Cuentas, autorización y habilitación de folios para Libro de Actas de hojas móviles numeradas del folio No. 001 al 200, por lo que no se determinaron aspectos de control interno que hacer mención.

g) Verificación Física de Personal: Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, listado del personal activo al 05 de abril de 2024, de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Con el listado proporcionado, personal de la Unidad de Auditoría Interna se apersonó a las oficinas de las Comisiones, para la realización de la verificación física del personal, por lo que se les requirió el Documento Personal de Identificación, y llenaran los datos requeridos en el formato de "Verificación de Personal", en el cual se les solicitó consignaran el Código Único de Identificación, renglón presupuestario, Dependencia, Unidad o Dirección a la que pertenecían, puesto funcional y firma.

Así mismo, se verificó la existencia de nombramiento del personal que se encontraba fuera de las instalaciones de las Comisiones, con el fin de determinar si se contaba con documentación de respaldo que justificara su ausencia.

De la verificación física realizada, se determinó que se encontraban en su puesto de trabajo, así mismo, del personal que se encontraba de comisión oficial, se tuvo a la vista el respectivo nombramiento, por lo que no se determinaron aspectos importantes de control interno que hacer mención al final de la evaluación.

De la evaluación realizada por medio de la aplicación de técnicas y pruebas de auditoría, se determinó que, la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, ha girado instrucciones al personal bajo su cargo, con el fin de fortalecer el control interno en los procesos relacionados específicamente con la administración del personal, de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones.

La muestra seleccionada representa el 100% para el área "Contratación del Recursos Humano" y el 100% para el área de "Administración del 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 DEL RECURSO HUMANO	5	NO		5
3	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	7	NO		7

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

- Planificación detallada: Se tienen definidos los objetivos, alcances, recursos necesarios y cronogramas para la ejecución de cada auditoría programada durante el año.
- Asignación del personal: Esta Unidad de Auditoría Interna cuenta con el personal adecuado con las habilidades y conocimientos necesarios para cada tipo de auditoría, consultoría o asesoramiento a realizar.
- Cumplimiento normativo: El personal de esta Unidad de Auditoría Interna, realizará las actividades de auditoría en atención a las Normas, Manual y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y demás legislación interna y externa, aplicable.
- Comunicación efectiva: En el transcurso de la ejecución de cada auditoría, consultoría, consejo o asesoramiento, se coordinará y comunicará los roles, responsabilidades y expectativas con todo el equipo de auditoría y las partes interesadas.
- Mobiliario y uso de tecnología: La Unidad de Auditoría Interna cuenta con mobiliario, equipo de computación, software adecuados, útiles y enseres de oficina y red informática que facilitan las funciones del trabajo de auditoría.
- Seguimiento continuo: Se realizarán las coordinaciones correspondientes para brindar supervisión oportuna y seguimientos periódicos para verificar el progreso, identificar posibles desviaciones del plan y ajustar estrategias si es necesario.
- Flexibilidad: De acuerdo a las capacidades del personal de la Unidad de Auditoría Interna, cuentan con la habilidad formativa de adaptarse a cambios inesperados o situaciones imprevistas que puedan surgir durante el proceso de realización del trabajo de cada auditoría, consultoría o asesoramiento.
- Informes oportunos: Se generan los informes de auditoría, en donde se darán a conocer los resultados obtenidos tras finalizar el trabajo de auditoría, detallando la



razonabilidad de la información y documentación evaluada y cuando corresponda se incluirán deficiencias, recomendaciones y acciones correctivas de manera oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

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 revisó lo referente a procesos de contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y verificar el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a los servicios personales. El personal responsable de las áreas auditadas, mostraron colaboración y disposición para el desarrollo del trabajo de auditoría, brindando la información, registros y documentación requerida, que fue necesaria para la evaluación correspondiente, la revisión fue realizada de manera satisfactoria y sin ninguna limitación.

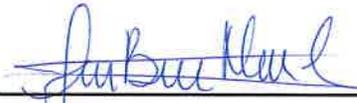
Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo, en donde se evaluó las áreas de Contratación y Administración del Recurso Humano por el periodo comprendido del 01 de enero al 05 de abril de 2024, de acuerdo a la evidencia obtenida de la documentación e información proporcionada, se estableció que los registros objeto de evaluación se encuentran operados en términos generales de manera razonable.

Esta Unidad de Auditoría Interna, 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; "Inadecuada aplicación de la normativa legal vigente en la contratación y administración del recurso humano en la institución", es relativamente medio, 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. 

Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

F. 

Sergio Adolfo Diaz Contreras
Supervisor



F. 

Sara Judith Montufar Argueta
Asistente, Auditor

ANEXO

No aplica.