SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2025 al 14 de Febrero de 2025
CAI 00001

GUATEMALA, 05 de Mayo de 2025

Guatemala, 05 de Mayo de 2025

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-001-2025, emitido con fecha 11-04-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

F. _____
Sergio Adolfo Díaz Contreras
Supervisor

F. _____
Joseline Beatriz Manzo Lemus
Coordinador,Auditor,Asistente

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
2. FUNDAMENTO LEGAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS 6
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 tramita de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de Gobierno del Presidente de la República, brindando seguridad y certeza jurídica en su accionar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.

1.2 VISIÓN

Posicionarse para el año 2035 como una institución pública que, mediante el control interno y la transformación digital de procesos, tramita con 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 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 1441 del Congreso de la República de Guatemala, 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 Nacional contra la Corrupción y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 42-2020, creación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y sus reformas.
- 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 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones.

- 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.
- Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- 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-39-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número A-58-2024, emitido por el Contralor General de Cuentas, Creación del Sistema de Reconocimiento Facial SIREFA-CGC.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Acuerdo de Dirección Número D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Reglamento General de Evaluación de Desempeño y sus reformas.
- Acuerdo de Dirección Número D-2023-047 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Manual de Gestión del Desempeño.
- Acuerdo Interno Número 20-2019, Manual de Normas Internas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 10-2024, 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 14-2023, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 7-2024, Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 15-2024, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten al recurso humano de la entidad.

Nombramiento(s)
No. 001-2025-1

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

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 y procedimientos de contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones, y verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los servicios personales.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar los procesos y procedimientos que realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, relacionados con la contratación del recurso humano, con el fin de verificar los documentos que avalan los expedientes administrativos de contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso, actualización de datos personales e institucionales ante la Contraloría General de Cuentas, publicaciones relacionadas con las contrataciones de servicios personales en el Sistema Guatecompras, notificaciones electrónicas de altas, ascensos y bajas de personal y envíos electrónicos de contratos a la Contraloría General de Cuentas, procesos de inducción al personal de nuevo ingreso, ascensos y traslados en la Secretaría General de la Presidencia de la República, información pública de oficio relacionada con servicios personales, para establecer que se realizan de manera legal, transparente, eficiente y conforme a los plazos establecidos por el marco normativo vigente.

- Verificar los procesos y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano que efectúa la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, verificando los documentos que se actualizan anualmente en los expedientes administrativos del personal, control de asistencia, publicaciones de información en el portal de intranet, plan de capacitación

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

y su ejecución, evaluación de desempeño, corte de formas oficiales, y verificación física del personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, 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 y procedimientos de contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General y Comisiones, así como la verificación del cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los Servicios Personales, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025.

Se desarrollaron catorce procedimientos, para evaluar los objetivos de la auditoría, con el fin de obtener evidencia suficiente y oportuna, respecto a las dos áreas asignadas, así como identificar posibles áreas de mejora, mitigar posibles riesgos y el cumplimiento del marco normativo aplicable, para garantizar que las áreas objeto de evaluación cumplan con las funciones asignadas y que estas coadyuven al cumplimento de los objetivos institucionales. Del trabajo realizado, se detallan 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 expedientes administrativos de contratación del personal de nuevo ingreso y las prórrogas de contratos durante el periodo del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025 en la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, de acuerdo a muestra de auditoría.

Durante la revisión, se hizo una lista de los documentos que se requieren para la contratación de personal, tomando como base lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

A continuación, se detalla la verificación de los expedientes según el renglón presupuestario correspondiente:

- Renglón Presupuestario 011, "Personal Permanente": 3 expedientes.
- Renglón Presupuestario 021, "Personal Supernumerario": 28 expedientes.
- Renglón Presupuestario 022, "Personal por Contrato": 12 expedientes.
- Renglón Presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal": 12 expedientes.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

El total de expedientes revisados asciende a 55, de los cuales, 15 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, 34 a la Comisión Nacional contra la Corrupción y 6 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se llevó a cabo una verificación y análisis de cada documento incluido en los expedientes presentados por personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. El objetivo principal fue asegurar que contara con información actualizada y que la documentación correspondiera a la persona contratada.

Adicionalmente, se corroboró la autenticidad del sello y la firma que certifican la confrontación de registros realizada por el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. También se confirmó que los documentos estuvieran vigentes al momento de su presentación. Finalmente, se validó la autenticidad de los documentos de manera aleatoria mediante el escaneo de códigos QR en las páginas web correspondientes.

Como resultado de las pruebas de Auditoría, se determinó que los expedientes obtenidos, según muestra de Auditoría, fueron revisados 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.

Se hace necesario que el Analista de Acciones de Personal y la Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos, realicen una revisión completa de los expedientes del personal contratado en Secretaría General y Comisiones, para establecer que se cuente con documentación actualizada y firmada, según lo amerite el caso, y que cada documento sea debidamente archivado en cada expediente. Del avance obtenido, deberán informar a esta Unidad de Auditoría Interna.

b) Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas: Se revisaron 55 solicitudes de actualización de datos según muestra de auditoría, en los cuales el recurso humano realizó individualmente, a través del portal web de la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento al Acuerdo número A-058-2024 emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se crea el Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC-, el detalle de lo revisado es el siguiente:

- 15 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- 34 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
- 6 actualizaciones de datos personales del recurso humano de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

Con relación a la revisión que se llevó a cabo sobre las solicitudes de actualización de datos que realizó el personal 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 efectuada, se determinó que dichas solicitudes se realizaron dentro del plazo estipulado por la normativa vigente.

c) Publicación de Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatecompras: Se revisaron las publicaciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, de las contrataciones realizadas por Servicios Técnicos y Profesionales del periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025.

De acuerdo con la información proporcionada, se evaluaron 12 contratos suscritos, por Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Se accedió al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, para revisar las publicaciones de las contrataciones realizadas, 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 de publicación en 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 de Servicios Técnicos y Profesionales 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.

d) Notificación de Movimientos de Personal a la Contraloría General de Cuentas: Se verificaron 25 constancias de recepción de expedientes relacionados a los movimientos de personal que se realizaron a la Contraloría General de Cuentas. De esas notificaciones, 16 corresponden a altas de personal, 8 a bajas de personal y 1 ascenso, el detalle de las mismas, es el siguiente:

- 4 notificaciones, (1 ascenso y 3 bajas) corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- 13 notificaciones, (11 altas y 2 bajas) corresponden a la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
- 8 notificaciones, (5 altas y 3 bajas) 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.

e) Notificación de Contratos a la Contraloría General de Cuentas: Se revisaron los acuerdos internos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y acuerdos administrativos de aprobación y rescisión de contratos, según muestra de auditoría, correspondiente al personal 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 elaboración y para establecer que hubieran sido enviados en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. Se verificaron 41 constancias de recepción de contratos, siendo las siguientes:

- 12 notificaciones, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por suscripción de contratos.
- 23 notificaciones, de la Comisión Nacional Contra la Corrupción, por suscripción de contratos.
- 6 notificaciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, por suscripción de contratos.

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.

f) Expedientes de Procesos de Inducción: Se revisaron los documentos de los expedientes, correspondientes a los procesos de inducción (nuevo ingreso, ascensos y traslados) que se realizaron durante el periodo del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025, 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 y cuentan con la documentación de soporte en cada expediente evaluado, lo que permite al personal de

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

nuevo ingreso, ascensos y traslados, conocer las políticas de la entidad, funciones del puesto asignado, manual de normas internas y código de ética, así como, conocer la filosofía de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la normativa aplicable y las funciones que tendrá a desempeñar.

g) Información Pública de Oficio: Expedientes de Procesos de Inducción: Se accedió al portal institucional de la entidad, en el área de información pública de oficio específicamente los apartados artículo 10. numerales 2. Directorio Telefónico, y 4. Remuneraciones; artículo 11, numeral 2. Listado de Asesores, para verificar la existencia y actualización de la información.

Como resultado de la revisión realizada sobre la verificación de información pública de oficio, específicamente en el apartado correspondiente a las publicaciones relacionadas con el personal, se concluye que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos ha dado cumplimiento razonable a las obligaciones establecidas en la normativa vigente y efectuó las publicaciones en los apartados correspondientes.

Con relación a los procedimientos y pruebas de auditoría llevados a cabo en el área de contratación de personal, se determinó que la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos emitió directrices que tienen como propósito implementar medidas correctivas y preventivas.

El objetivo principal de estas medidas, es fortalecer la administración y gestión de los expedientes administrativos, registros, notificaciones y los procesos de inducción que realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Se busca de esta manera, reducir los riesgos y mejorar la eficiencia y eficacia de todas las actividades vinculadas a la contratación de personal de la institución.

- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

a) Actualización de Datos y Documentos en Expedientes: Se realizó revisión de 45 expedientes administrativos laborales para el ejercicio fiscal 2025, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de verificar que contaran con documentos actualizados como, boleto de ornato, actualización de Contraloría General de Cuentas, constancias y diplomas, colegiado activo, entre otros aspectos, de conformidad con normativa interna establecida por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 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.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

Se hace necesario que el Analista de Acciones de Personal y la Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos, realicen una revisión completa de los documentos que anualmente deben ser actualizados en cada expediente, del personal contratado en Secretaría General de la Presidencia de la República, para establecer que se cuente con documentación actualizada y firmada, según lo amerite el caso, y que cada documento sea debidamente archivado en cada expediente. Del avance obtenido, deberán informar a esta Unidad de Auditoría Interna.

b) 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 al marcaje de entrada, salida y hora de almuerzo, se estableció que, en términos generales el personal cumple con la realización del marcaje a la hora establecida.

Se determinó que la Directora de Recursos Humanos emitió directrices al personal de la Secretaría General relacionada a la asistencia y puntualidad que el personal debe dar cumplimiento, en el marcaje de Control de Asistencia. Sin embargo, se hace necesario que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, fortalezca los monitoreos al personal y que informe de manera oportuna a los Directores, Subdirectores y Jefes, las inasistencias e incumplimientos a la normas internas.

c) Publicaciones en el Portal de Intranet: Por medio de cuestionario de control interno se obtuvo información relacionada la información publicada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humano en la INTRANET de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de determinar si se encuentra actualizada.

Se verificó la información disponible en la INTRANET, específicamente en la sección gestionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el fin de determinar si la información publicada se encontraba actualizada.

Como resultado del análisis y consultas realizadas en la INTRANET de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se determinó que, la información publicada en la sección asignada a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, correspondiente a los distintos apartados como inducción, organigramas, directorio entre otros, fueron gestionados y actualizados, durante el proceso de la ejecución de la presente Auditoría. Sin embargo, se hace necesario que el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

Humanos, realicen los monitoreos y actualizaciones pertinentes en los apartados cuando correspondan.

d) 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 2024.

Así mismo, se verificó que se encontrara autorizado por la máxima autoridad de la Secretaría General, y que incluyera las metodologías enseñanza- aprendizaje programadas para el ejercicio fiscal 2025.

De conformidad con el Plan proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el año 2025, se verificó el total de capacitaciones programadas por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025, 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 2025, se determinó que se encuentra debidamente autorizado por la máxima autoridad de la institución, en el cual incluye 23 metodologías enseñanza-aprendizaje, bajo las modalidades presencial, virtual e híbrida. Para el primer cuatrimestre, se planificaron 7 actividades de formación, siendo impartidas 4 las cuales se encuentran debidamente documentadas y que representan el 17% de ejecución del total de actividades planificadas e incluidas en el Plan Anual de Capacitación.

e) Evaluación del desempeño: Se verificó que en el año 2024, se realizó 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 realizada a las evaluaciones de desempeño del personal que integra las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

República, se estableció que, durante el mes de diciembre 2024, se efectuaron 89 evaluaciones del desempeño al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y los resultados de las evaluaciones fueron registrados en el Sistema Informático de Administración de Recurso Humano -SIARH- de la Oficina Nacional del Servicio Civil, en los días 26 y 27 de diciembre de 2024, 23, 30 y 31 de enero de 2025 y 14 de febrero de 2025.

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 43 folios disponibles, se corroboró, que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

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. Se hace mención que, las formas deben ser utilizadas de manera mesurada, velando por efectuar su uso adecuado, de manera que se evite la anulación constante de las mismas.

g) Verificación Física de Personal: Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, listado del personal activo, 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 nombramientos 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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

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 equivale al 100% tanto para el área "Contratación del Recurso Humano" como para el área de "Administración del Recurso Humano", la cual fue determinada utilizando 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	7	NO		7
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, actividades administrativas, consejo o asesoramiento, se coordinará y

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

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, actividades administrativas o asesoramientos.
- 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 a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se verificaron los procesos y procedimientos de contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los Servicios Personales. La revisión se llevó a cabo de forma satisfactoria y sin limitaciones al alcance.

Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo, las áreas evaluadas: Contratación del Recurso Humanos y Administración del Recurso Humano por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 14 de febrero de 2025, 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 muestras y pruebas selectivas de los registros y de la información de importancia relativa presentada para su evaluación.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

La identificación del riesgo; "Inadecuada aplicación de la normativa legal vigente en la contratación y administración del recurso humano en la institución", 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. _____

Sergio Adolfo Díaz Contreras
Supervisor

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AUDITOR INTERNO

Joseline Beatriz Manzo Lemus
Coordinador,Auditor,Asistente

ANEXO

No aplica.