

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Del 01 de Enero de 2026 al 31 de Marzo de 2026  
CAI 00002**

**GUATEMALA, 15 de Junio de 2026**



Guatemala, 15 de Junio de 2026

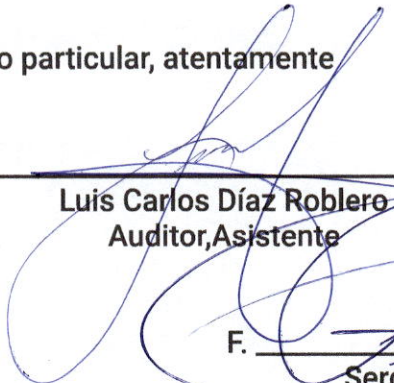
Licenciado:  
Juan Gerardo Guerrero Garnica  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Su despacho

Señor(a):

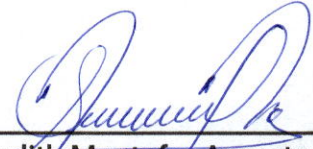
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2026, emitido con fecha 10-04-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

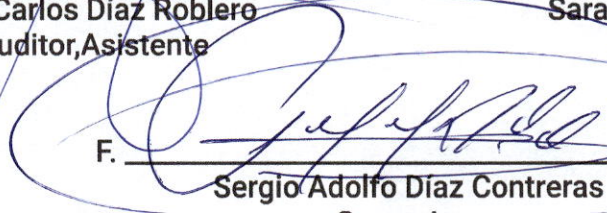
F.

  
Luis Carlos Díaz Roblero  
Auditor, Asistente

F.

  
Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor, Coordinador

F.

  
Sergio Adolfo Díaz Contreras  
Supervisor



## 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 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

- 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. (Finalizó su mandato el 19 de marzo de 2026.)
- Acuerdo Gubernativo Número 100-2025, creación de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.
- 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 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-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 de la Contraloría General de Cuentas -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. 002-2026

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 Comisiones, asimismo, verificar el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a los servicios personales.

##### 4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar los procesos 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 la actualización de datos personales e institucionales presentada ante la Contraloría General de Cuentas, los documentos que integran los expedientes administrativos de contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso, publicaciones realizadas en el Sistema de Guatecompras relacionadas con las contrataciones de servicios personales, notificaciones electrónicas de altas, ascensos y bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas, procesos de inducción al personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado en la Secretaría General de la Presidencia de la República, información pública de oficio relacionada con servicios personales, para determinar si se realizan conforme a la normativa legal vigente.
- Verificar los procesos relacionados con la administración del recurso humano que se realizan en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por medio de la verificación física de personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones, revisión de los documentos que se actualizan anualmente en los expedientes administrativos del personal, evaluación del desempeño, control de asistencia, corte de formas oficiales, Plan Anual de Capacitación y publicaciones de información en el portal de intranet, 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 el cumplimiento a la normativa legal aplicable a los servicios personales, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2026.

Se desarrollaron trece procedimientos, dirigidos a examinar la contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones, según muestra de auditoría, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia de los procesos aplicados en la contratación y administración del recurso humano. Las acciones realizadas y los resultados obtenidos se describen de la manera siguiente:

- **CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

a) **Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas:** Con base en una muestra de auditoría, se revisaron 85 solicitudes de actualización de datos, realizadas de forma individual por el personal que labora en la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, por medio del portal web de la Contraloría General de Cuentas, con el fin de verificar el 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:

- De la Secretaría General de la Presidencia de la República, 40 actualizaciones de datos personales;
- De la Comisión Nacional Contra la Corrupción, 21 actualizaciones de datos personales;
- De la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, 8 actualizaciones de datos personales; y,
- De la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, 16 actualizaciones de datos personales.

El total de actualización de datos fue de 85, en atención al Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas. Cabe indicar que, la revisión de las solicitudes de actualización de datos, se realizó con base a muestra de auditoría, por lo que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá verificar el total de solicitudes, con el fin de constatar que la información consignada en las mismas se encuentre actualizada y con registros oportunos.



b) Publicación de Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatecompras: Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, listado de las publicaciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, relacionadas con contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2026.

De acuerdo con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se revisaron las publicaciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, relacionadas con 27 contratos suscritos por concepto de Servicios Técnicos y Profesionales, con el fin de 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, así también, se corroboró la fecha de aprobación de cada contrato y de su publicación en Guatecompras.

De las publicaciones verificadas de 27 contratos administrativos suscritos en concepto de Servicios Técnicos y Profesionales, el detalle de lo revisado es el siguiente:

- De la Secretaría General de la Presidencia de la República, 13 contratos administrativos;
- De la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, 2 contratos administrativos;
- De la Comisión Nacional contra la Corrupción, 3 contratos administrativos; y,
- De la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, 9 contratos administrativos.

De la evaluación efectuada, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como oportunidad de mejora, debe fortalecer la supervisión de las publicaciones realizadas en el Sistema Guatecompras, con el fin de que se realicen de manera oportuna y contengan información adecuada.

c) Notificación de Movimientos de Personal a la Contraloría General de Cuentas: Se verificaron 49 constancias de recepción de expedientes emitidas por Contraloría General de Cuentas por medio del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, relacionadas con las altas, ascensos y bajas de personal que labora en la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones.

De las constancias verificadas, 25 corresponden a altas de personal, 9 ascensos y 15 a bajas de personal, las cuales se detallan a continuación:

- De la Secretaría General de la Presidencia de la República; 9 altas, 9 ascensos y 2 bajas de personal;
- De la Comisión Nacional contra la Corrupción; 6 altas y 2 bajas de personal;
- De la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; 2 altas y 8 bajas de personal; y,



- De la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad; 8 altas y 3 bajas de personal.

Se cotejaron los datos consignados en las constancias de expediente, contra la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como, Acuerdos Internos de RRHH y actas relacionados con la aprobación de las altas, ascensos y bajas de personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

De la evaluación efectuada, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como oportunidad de mejora, debe fortalecer la supervisión oportuna al proceso de los registros de los movimientos de personal, en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas.

d) Procesos de Inducción: Se revisaron los documentos que conforman los expedientes de procesos de inducción al personal, que se realizaron por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2026 al 31 de marzo de 2026.

En la revisión realizada se verificó que los expedientes relacionados con los procesos de inducción, tuvieran los documentos que establece el Manual de Normas y Procedimientos.

Así mismo, se determinó que, los procesos de inducción, permiten al personal de nuevo ingreso o ascenso, conocer la misión, visión y normativa interna de la institución, su estructura institucional, así como, las funciones al puesto asignado y código de ética, lo que facilita al personal conocer la filosofía de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Como resultado de la revisión realizada, se determinó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cumple razonablemente con los procesos de inducción.

e) Información Pública de Oficio: Con el objetivo de constatar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, así como, verificar la existencia y actualización de información, se corroboró en el portal web institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la información publicada específicamente en la sección destinada a Información Pública de Oficio. Para el efecto, se evaluaron los apartados del Decreto Número 57-2008, siguientes:

- Artículo 10, numerales: 2. Directorio Telefónico, 3. Directorio de Empleados y Servidores Públicos y 4. Remuneraciones.
- Artículo 11, numeral 2. Listado de Asesores.



Como resultado de la revisión realizada sobre la verificación de información pública de oficio, específicamente a las publicaciones relacionadas con el personal, se determinó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cumple razonablemente con la normativa vigente y con la debida publicación de información pública de oficio.

f) Expedientes Administrativos de Contratación de Personal: Se realizó la evaluación y análisis de los expedientes administrativos de contratación del personal de nuevo ingreso, así como, las prórrogas de contratos emitidas durante el periodo del 01 de enero de 2026 al 31 de marzo de 2026, en la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción, Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, de acuerdo a muestra de auditoría.

Durante la fase de revisión, se elaboró una lista de documentación obligatoria que requiere la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la contratación de personal, tomando como base lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la lista de verificación implementada, como medida de control interno. Los expedientes evaluados según el renglón presupuestario son los siguientes:

- Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", 12 expedientes;
- Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario", 29 expedientes;
- Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", 8 expedientes; y,
- Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones", 14 expedientes.

El total de expedientes revisados asciende a 63, de los cuales, 18 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, 21 a la Comisión Nacional contra la Corrupción, 8 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y 16 a la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Se verificó y analizó 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, con el objetivo de constatar que la información se encontrara actualizada y que la documentación correspondiera a la persona contratada.

Así mismo, se constató 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 y de manera aleatoria, se validó la autenticidad de los documentos mediante el escaneo de códigos QR en las páginas web correspondientes.



Como resultado de las pruebas de auditoría, se determinó que los expedientes revisados, según muestra de auditoría, fueron revisados y cotejados, asegurando el cumplimiento de las listas de verificación establecidas como medida de control interno, y del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Como oportunidades de mejora al control interno, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, debe realizar una revisión del 100% de expedientes del personal contratado en Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones, con el propósito de constatar que la documentación necesaria del personal, se encuentre actualizada, firmada y debidamente archivada en cada expediente.

- ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

a) Verificación Física de Personal: Se solicitó información a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, referente al personal que se encuentra activo en la Comisión Nacional contra la Corrupción y en la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, en las sedes departamentales de la República de Guatemala.

Se trazó y planificó una ruta de verificación física del personal con la información proporcionada por la Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, por lo que, se coordinó visitar las oficinas ubicadas en los Departamentos de: Sacatepéquez, Chimaltenango, Sololá, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Baja Verapaz y el Progreso, en la semana comprendida del 4 al 8 de mayo de 2026, con el acompañamiento de personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

De la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, según sedes verificadas, se estableció que cuentan con 22 personas contratadas, 12 bajo el renglón presupuestario 021 y 10 bajo el renglón presupuestario 029, así mismo, de la Comisión Nacional Contra la Corrupción cuenta con 10 personas contratadas bajo el renglón presupuestario 021.

A cada persona ubicada en las sedes departamentales, se solicitó copia de Documento Personal de Identificación -DPI- y copia del control de asistencia establecido por las Comisiones.

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 a la Comisión Nacional contra la Corrupción, se determinó que, el personal se encontraba en su puesto de trabajo, así mismo, del personal que se encontraba de comisión oficial, se obtuvieron documentos de respaldo que evidenciaban su ausencia, por lo que, no se determinaron aspectos importantes al control interno que hacer mención.

De la inspección física realizada en las sedes de las oficinas departamentales de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, como oportunidad de mejora al control interno, deberán fortalecer la supervisión oportuna al personal que labora en el interior del país, cuando realizan comisiones en temas sustantivos y de naturaleza de las funciones propias de la COPRECON, en el entendido, de poder establecer la ubicación y los temas que se encuentran conciliando los gestores, mediadores y asesores territoriales.

Así también, deberán fortalecer la documentación de soporte del archivo interno, como resultado del quehacer de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, el cual, sustenta y respalda la ejecución del trabajo en cumplimiento y atención a cada nombramiento de comisión emitido.

De igual manera, se creen mecanismos de control para el uso, guarda y custodia de los Libros de Asistencia autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y se evalúen los resultados a través de supervisiones e inspecciones físicas sorpresivas a las oficinas de las sedes departamentales, en donde documenten las actividades de control al personal en el interior del país de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

La supervisión al personal, se deberá realizar como mínimo tres veces al año o las que considere necesarias el Director Ejecutivo y el Equipo de Dirección de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad, y quienes deberán informar los resultados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y al Señor Secretario General de la Presidencia de la República.

De las prácticas realizadas al control interno implementado, deberán informar con la documentación de respaldo correspondiente a esta Unidad de Auditoría Interna, al finalizar cada trimestre del año 2026.

b) Revisión de Expedientes de Contratación Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente": Se realizó revisión de 22 expedientes administrativos laborales para el ejercicio fiscal 2026, 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, diplomas, colegiado activo, y 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.

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá implementar, medidas detectivas, que permitan dar seguimiento a las fechas establecidas para entrega de documentos a actualizar anualmente, para la conformación y validación de expedientes completos conforme lo que se solicita.

c) Control de Asistencia: Por medio del Cuestionario de Control Interno realizado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se obtuvo reportes de asistencia de enero a marzo 2026, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente", que labora en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Según muestra de auditoría, se revisaron los reportes de asistencia de 30 personas, en donde se cotejaron los marcajes de hora de entrada, inicio y fin de descanso (horario de almuerzo) y hora de salida.

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 contará 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 y que así mismo se ha dado seguimiento por medio de oficios la notificación de entradas tardías del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

d) Evaluación del desempeño: Se verificó que, durante el periodo 2025, se realizó una evaluación de desempeño a nivel administrativo, estratégico y operativo, con el propósito de medir 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 solicitó información de que las evaluaciones de desempeño fueran notificadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

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 República, se estableció que, a la fecha, se efectuaron 77 evaluaciones del desempeño al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá mejorar los mecanismos y procedimientos de evaluación de desempeño en la Secretaría General de la Presidencia de la República y velar por el cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

e) 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, se encuentra con información actualizada.

f) Plan Anual de Capacitación: Se solicitó información referente al Plan Anual de Capacitaciones para el ejercicio 2026, avance de ejecución y documentos que respaldan la realización de las mismas en el primer cuatrimestre.

Así mismo, se verificó la documentación presentada, para identificar el avance del Plan Anual de Capacitaciones para el ejercicio 2026 en el primer cuatrimestre.

De conformidad con el Plan proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el año 2026, se verificó el total de capacitaciones programadas por el periodo comprendido del 01 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026, 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 2026, se determinó que se encuentra autorizado por la máxima autoridad de la institución, en el que se incluye 21 metodologías enseñanza-aprendizaje, bajo las modalidades presencial, virtual e híbrida. Para el primer cuatrimestre, se planificaron 5 actividades de formación, de las cuales algunas se están llevando a cabo y otras han sido reprogramadas.

g) Corte de Formas Oficiales: En la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se revisaron los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que se estén utilizando para el fin que fueron autorizados.



Por lo que, durante el periodo de ejecución de la auditoría se realizó corte de formas, determinado que el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas que utiliza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos contaba con 119 folios disponibles.

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. 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 encuentran 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.

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 dado respuesta a las recomendaciones, 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	6	NO		6
3	Administración del Recurso Humano	7	NO		7

## 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance durante la planificación de la auditoría

## 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 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.



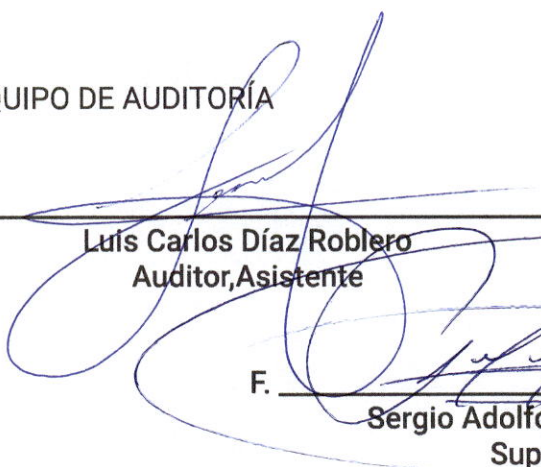
Derivado de la auditoría realizada a las áreas de Contratación y Administración del Recurso Humano, por el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2026, se constató que los registros evaluados, operan en términos generales, de manera razonable y de conformidad con la documentación de soporte obtenida.

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.

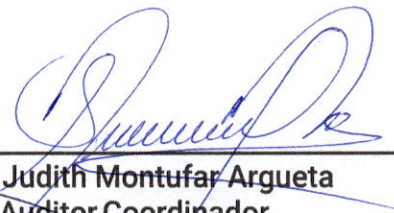
La identificación del riesgo: "Que no se cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente relacionada con la contratación y administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República", es relativamente bajo, por lo que, se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones 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

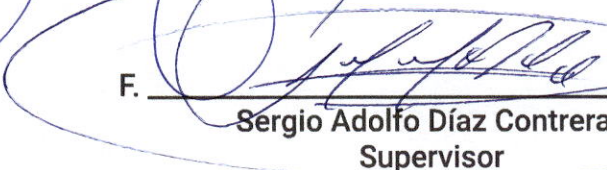
F.

  
Luis Carlos Díaz Roblero  
Auditor, Asistente

F.

  
Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor, Coordinador

F.

  
Sergio Adolfo Díaz Contreras  
Supervisor



#### ANEXO

No aplica.