

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 63697**

**AUDITORIA DE GESTION
REVISION DE GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE
RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, JULIO DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	10
COMISION DE AUDITORIA	11



ANTECEDENTES

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. La Secretaría General de la Presidencia de la República, realiza sus funciones con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de coordinar las acciones concernientes a la administración, capacitación y desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General.

FUNCIONES

El artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, preceptúa las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Al respecto, las literales a), b), c), e), f), g), i), establecen lo siguiente:

- a) Preparar, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, inducción, desarrollo y capacitación del personal de la Secretaría General;
- b) Verificar con los Directores Ejecutivos de la Secretaría General el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno, así como de los manuales vigentes en la Secretaría General y los manuales específicos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos;
- c) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar todas las acciones concernientes a la administración del Talento Humano de la Secretaría General, en coordinación -en las áreas que le compete- con la Dirección Ejecutiva de Planificación y con anuencia del Despacho Superior;
- e) Gestionar la elaboración e implementación de los proyectos: inducción, evaluación del desempeño, clima laboral y diagnóstico de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás Direcciones Ejecutivas de la Secretaría General;



- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, que le sean designados por el Despacho Superior;
- g) Atender y suscribir solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia de Recursos Humanos;
- i) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de brindar el apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Sustituirá a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal.

FUNCIONES

El artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece las funciones que le corresponde realizar a la Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos. En ese sentido, las literales a), b), c), e), f), g), h), j), establecen lo siguiente:

- a) Brindar apoyo en la elaboración e implementación de los proyectos: Inducción, Evaluación del Desempeño, Clima Laboral y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- b) Apoyar en la Coordinación, dirección, supervisión y control del personal a cargo dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de que las funciones que se tienen asignadas se realicen con responsabilidad;
- c) Elaborar las respuestas a las solicitudes y realizar los trámites ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones en materia de Recursos Humanos y que no requieran la presencia del Director Ejecutivo;
- f) Certificar actas y documentos oficiales según el requerimiento interno o externo;
- g) Elaborar notas de liquidación para llevar a cabo el proceso de solicitud de devolución del ISR y luego proceder a su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;



- h) Elaborar Actas Administrativas cuando sean requeridas;
- j) Otras funciones que le sean asignadas según su competencia, por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o por el Despacho Superior.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría Interna es el órgano de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General según lo establece el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo No. 181-2016 Reglamento Orgánico Interno.

Asimismo, la literal d) del artículo 40 del mismo cuerpo legal, preceptúa que a la Unidad de Auditoría Interna le corresponde realizar auditorías administrativas de gestión, operacionales y otras específicas que requiera el Secretario General. Con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan los diferentes órganos de la Secretaría General.

Además, en lo concerniente, se considera la normativa siguiente:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y sus reformas.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto Número 50-2016.

Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.

Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto Número 1986.

Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.



Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 283-2016, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Código Tributario, Decreto Número 6-91.

Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, del 2 de enero de 1997.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017.

Acuerdo Número A-118-2007, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-119-2011, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-038-2016, emitido por Contraloría General de Cuentas.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Acuerdo Gubernativo Número 181-2016.

Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Normas Generales de Control Interno.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.



Acuerdos Internos Reglamentarios.

PRESUPUESTO

Según el documento de “Ejecución del Gasto –Reportes– Información Consolidada (Ejecución del Presupuesto - Grupos Dinámicos)”, obtenido a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, reporte R00804768.rpt, se estableció que el presupuesto asignado y vigente de la Secretaría General de la Presidencia, al 30 de junio de 2017, asciende a la cantidad de Q.16,000,000.00.

De ese monto se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de enero al 30 de junio de 2017, la suma de Q.7,430,014.44, de la cual el valor de 6,273,407.41 corresponde al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el manejo de los recursos financieros que se encuentran asignados a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio 2017.

Específicamente los asignados al Grupo de Gastos 0: Servicios Personales, y el manejo de la documentación relacionada con la captación, administración y desarrollo del recurso humano de la Institución.

Con el objeto de verificar la confiabilidad, razonabilidad del uso y manejo de los recursos financieros, grado de cumplimiento del Control Interno implementado y de la normativa legal relacionada con la gestión del personal, en el área objeto de evaluación.

ESPECIFICOS

Verificar que la información contenida en las carpetas de personal activo y servicios profesionales, según muestra seleccionada, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 029, sea apropiada y se encuentre completa y actualizada.

Evaluar la razonabilidad de los pagos realizados según la ejecución presupuestaria con cargo al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, en lo referente a la evaluación del fundamento legal relacionado con la asignación de



sueldos, bonos y complementos salariales si hubieren en el período examinado, y la verificación de la exactitud, oportunidad y legalidad de los descuentos y retenciones efectuadas.

Verificar que en los CUR's y en las nóminas de pago se incluya la correspondiente documentación de soporte.

Evidenciar que la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autoricen cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente.

Cotejar que exista programación de vacaciones para el personal de la Institución, a efecto de determinar el cumplimiento con lo que al respecto establece la Ley de Servicio Civil.

Verificar que exista programación de capacitación para el personal que labora en la Entidad, con la finalidad de comprobar que se cumpla con lo que al respecto indica el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia.

Demostrar que exista documentación referente a contrataciones, registro, control y en general todo lo relacionado con la administración del recurso humano de la institución, a fin de establecer el cumplimiento de lo que al respecto preceptúa el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia.

Verificar la actualización y cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos que aplican al área objeto de evaluación.

Comprobar que la información que emite la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, relacionada con el personal de la Institución esté archivada y adecuadamente resguardada.

Determinar que se cumpla con la atención a las solicitudes que efectúan a la Dirección de Recursos Humanos y con los plazos establecidos para el envío de la información relacionada con el personal de la Institución, a las entidades correspondientes.

Confirmar el adecuado cumplimiento del control interno establecido en el área a evaluar.

ALCANCE

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno en la



Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la revisión de las operaciones según muestra seleccionada del Grupo de Gastos 0: Gastos Personales, del 01 de enero al 30 de junio de 2017.

Se seleccionó la nómina y pagos mensuales correspondientes al mes de junio de 2017 de los renglones 011 y 029, tomando como base la nómina y pago mensual de Guatenóminas, de las cuales se revisaron las asignaciones de sueldos, bonificaciones, complementos salariales, descuentos, retenciones efectuadas y cálculos aritméticos y los aspectos legales en los que se fundamentan los pagos efectuados.

Se verificó el 41% de las carpetas de personal contratado bajo el renglón 011 y el 100% bajo el renglón 029, estableciendo que las mismas contienen la respectiva documentación legal vigente relacionada con la contratación de personal permanente y los servicios profesionales, la documentación referente a la información personal y laboral de cada uno de los mismos y que dicha documentación está adecuadamente resguardada y archivada.

Además se estableció que las carpetas indicadas, cuentan con la información necesaria que exige la Superintendencia de Administración Tributaria, para el personal afecto al Impuesto Sobre la Renta y la correspondiente documentación relacionada con declaraciones proyectadas del ISR, y las respectivas retenciones efectuadas.

Se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos cuenta con Programación de Vacaciones para el período 2017; y, que cuenta también con un Plan de Capacitación para el Personal a ejecutarse en el año 2017.

Se estableció que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos lleva control por medio de reportes digitales de los marcajes de entradas y salidas del personal.

Se determinó que el Manual de Funciones y Responsabilidades se actualizó en el mes de abril del año 2017.

Se confirmó que el Manual de Normas y Procedimientos se actualizó en diciembre de 2016 y se tiene planificado realizar una actualización del mismo en el último trimestre del año 2017.

INFORMACION EXAMINADA

Personal Permanente (Renglón Presupuestario 011)

Se seleccionaron al azar, un 41% de las carpetas correspondientes al renglón 011



“Personal Permanente”, examinando al 100% la documentación archivada, relacionada con la información personal, laboral y legal que debe contener cada expediente.

Se eligió la nómina correspondiente al renglón 011, tomando como base la nómina del Sistema de Guatenóminas del mes de junio de 2017, de la cual se revisaron en un 100% las asignaciones de sueldos, bonificaciones, complementos salariales, descuentos, retenciones efectuadas, cálculos aritméticos y los aspectos legales en los que se fundamentan los pagos efectuados.

Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón Presupuestario 029)

Se examinó el 100% de las carpetas correspondientes al renglón, haciendo un análisis de la documentación, archivada en las mismas.

Se seleccionó el 100% de los Pagos Mensuales de Contratos por Servicios Profesionales correspondientes al renglón 029 del mes de junio, se revisaron los honorarios, retenciones efectuadas, cálculos aritméticos y los aspectos legales en los que se fundamentan los pagos efectuados.

Se comprobó el cumplimiento del oportuno envío a la Contraloría General de Cuentas de los Contratos Administrativos por Servicios Técnicos y Profesionales, así como los Acuerdos de Rescisión emitidos en el período examinado.

Se evaluó el Control Interno en el área de Recursos Humanos de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Se verificó el 41% de los expedientes del personal de la Institución y el 100% de expedientes por contratación de servicios profesionales, con base en muestras selectivas tomadas al azar.

Se realizaron pruebas sustantivas a la nómina y a los pagos mensuales del renglón 029 correspondientes al mes de junio de 2017.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

La Contraloría General de Cuentas en la última auditoría practicada al Estado de



Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016, no emitió ninguna recomendación a la cual se efectuara seguimiento en el área examinada.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ADOLFO MARTINEZ GULARTE	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA	14/01/2016	
2	OTTO CECILIO MAYEN MORALES	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2016	
3	ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PEREZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	20/06/2016	



COMISION DE AUDITORIA



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Auditor



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Director

