

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
RECURSOS HUMANOS
Del 1 de Septiembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
CAI 00003**

GUATEMALA, 18 de Mayo de 2022

Guatemala, 18 de Mayo de 2022

Msc. :

Hector Anibal De Leon Polanco

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ)

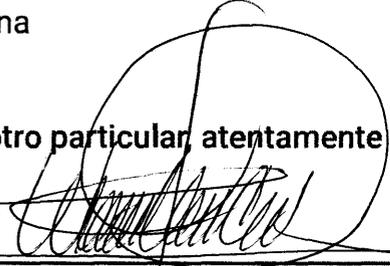
Su despacho

Señor(a):

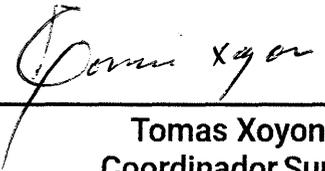
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2022, emitido con fecha
17-05-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de
conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría
Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Walter Vinicio Chicol Cap
Asistente, Auditor

F.


Tomas Xoyon Acan
Coordinador, Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Asesorar de forma independiente y objetiva, mediante la evaluación del sistema de control interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, aplicando para ello las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB- emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Realizar auditorías correspondientes a la Ejecución Presupuestaria, Inventarios, Fondos Rotativos y Valores, Almacenes, Nómina, Recursos Humanos así como todas aquellas actividades que sean inherentes al funcionamiento Administrativo y Financiero de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, observando el cumplimiento de procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a cada caso.

1.2 VISIÓN

Ser el ente que garantice la aplicación y cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB- así como los procedimientos en las operaciones administrativas y financieras, mediante auditorías periódicas y recurrentes con el fin de optimizar y transparentar el uso de los recursos físicos, financieros y humanos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Los lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tienen el siguiente fundamento legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013.
- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que contiene las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 21 de octubre de 1982 y sus reformas.
- Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Acuerdo No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT- de fecha 08 de septiembre de 2017.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, de fecha 12 de noviembre de 1997.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, de fecha 22 de octubre de 2008.

ORDENANZA Y ACUERDO DE APROBACIÓN

Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental - **Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021.**

Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) - **Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021.**

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- **Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021.**

Nombramiento(s)

No. 003-2022-5

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

Verificar que en Cada Puesto de Trabajo Deben Establecerse en Forma Clara y por Escrito, las Funciones y Responsabilidades.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables al área de recursos humanos.

Evaluar si se cumplen los objetivos y políticas fijadas que deben aplicarse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración del personal, para lograr los objetivos institucionales de la entidad.

Evaluar el ambiente y estructura del control interno relacionado con el proceso administrativo del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Evaluar la estructura organizativa del área auditada, para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva,

así como una adecuada y oportuna segregación de funciones. Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

5. ALCANCE

Se efectuara la Auditoría en el área de Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, y poder valorar el control y gestión de la administración del recurso humano de la entidad, en cumplimiento a la normativa legal aplicable en cada uno de los procedimientos de la administración de personal, por el periodo comprendido del 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2021.

Se analizarán los aspectos de verificación de controles internos implementados por el personal responsable de la ejecución y administración del personal.

Se revisarán cada uno de los procesos de la gestión del área de Recursos Humanos.

Se evaluara los procesos de reclutamiento, selección del personal y contrataciones efectuadas durante el periodo de revisión de la Auditora, así como el seguimiento a las recomendaciones planteadas por el ente fiscalizador.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Manuales de Puestos y Funciones de la SEICMSJ	1	NO		1
3	Manual de Organización de la SEICMSJ	1	NO		1
4	Contratos del personal 022	46	SI	45	
5	Manuales de Procedimientos	3	NO		3
6	Evaluaciones de Desempeño	46	SI	45	

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Por la naturaleza de la información solicitada y presentada por los responsables de las áreas auditadas.

Por la aplicación de la nuevas disposiciones aplicadas a las instituciones gubernamentales, específicamente las que aplican a la Auditoria Interna.

6. ESTRATEGIAS

Verificación constante de los Manuales de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para que los mismos cumplan con los requerimientos de las normativas vigentes. Observar el cumplimiento de la Elaboración de Instrumentos de Trabajo de conformidad con

el Plan de Trabajo de Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Manuales de Puestos y Funciones de la SEICMSJ

Riesgo materializado

Al ser evaluado el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se pudo observar que no existe una delimitación en la responsabilidad de cada puesto de trabajo, por lo cual es necesario, la actualización periódica del Manual de Puestos y Funciones para que esté acorde a la legislación vigente y a las funciones que se deben de realizar, agregando al manual las funciones que no estuvieran contempladas y eliminando los que ya no se realicen.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que los comentarios del Encargado de Recursos Humanos, no constituyen pruebas suficientes para desvanecer la misma, ya que como lo indica, existe un Manual de Puestos y Funciones, pero la misma no delimita la responsabilidad de cada funcionario de la institución.

Comentario de los Responsables

Actualmente la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, cuenta con Manual de Puestos y Funciones, el cual se realizó la última actualización en el mes de diciembre del año 2021, derivado a las necesidades de la institución, en dicho manual se detalla en cada puesto las actividades y responsabilidades de los mismos.

Responsables del área

JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Secretario Ejecutivo gire instrucciones por escrito al Encargado de Recursos	11/05/2022

	<p>Humanos, para que éste conjuntamente con el Coordinador Financiero, Coordinadora Administrativa, Encargado de Planificación, Encargada de UDISE de la SEICMSJ y la Coordinadora Administrativa Financiera del Programa PREVI, elaboren un cronograma para la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones existentes o elaboren los que no existan.</p> <p>Que el Encargado de Recursos Humanos, traslade a la Unidad de Auditoría Interna, el avance que lleva la elaboración y actualización del Manual de Puestos y Funciones de conformidad con el cronograma trasladado.</p>	
--	--	--

2. Evaluaciones de Desempeño

Riesgo materializado

Se determinó que la evaluación de desempeño no fue realizada a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de las 47 personas para ser evaluadas, solamente se tiene constancia de la evaluación de 21 personas quedando la cantidad de 26 personas sin la evaluación correspondiente. Se pudo observar que los formatos utilizados no son totalmente claros debido a que los mismos carecen de información de la persona que evaluó y de la persona a quién se le realizó la evaluación. Se observó que a personal de recién ingreso se le realizó la evaluación, por lo cual se considera que la misma no es objetiva, por el tiempo que han estado dentro de la institución.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que los comentarios del Encargado de Recursos Humanos, no constituyen pruebas suficientes para desvanecer la misma. No obstante, el Encargado de Recursos Humanos trasladó un cronograma de actividades en los cuales indica la elaboración de un Manual de Evaluación del Desempeño, el cual inicia su proceso en el mes de mayo del año 2022 y finaliza con la implementación en el mes de julio del año 2022.

Comentario de los Responsables

En el mes de abril del presente año se realizó plan de trabajo en el cual se detalla la elaboración del manual de Evaluación de Desempeño, para subsanar la deficiencia.

Responsables del área

JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Secretario Ejecutivo gire instrucciones por escrito al Encargado de Recursos Humanos para que las evaluaciones de desempeño del personal sean objetivas e incluyan las observaciones para mejorar las atribuciones del personal.	11/05/2022

	<p>Así mismo se recomienda que se dé la importancia a la Evaluación del Desempeño y establecer mediante los resultados objetivos de dicha evaluación los Planes de Capacitación para el personal, se recomienda cumplir con las fechas establecidas en el Plan de Trabajo de Recursos Humanos.</p>	
--	--	--

3. Contratos del personal 022

Riesgo materializado

Durante la revisión de 46 Expedientes del personal contratado bajo el Renglón 022 correspondientes al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2021, se pudo observar que 9 expedientes contaban con la papelería mínima para contratación y que los mismos estaban actualizados y legibles, los 37 expedientes restantes no se encuentran completos detallando a continuación los documentos faltantes, 1 no contaba con la copia del DPI, solo tenía un comprobante de trámite de reposición. 4 expedientes no contaban con la fotografía reciente tamaño cédula. 3 expedientes carecían de copia del RTU actualizado y ratificado. 1 expediente no contaba con copia de antecedentes penales. 3 expedientes no contaban con copia del Boleto de Ornato del año 2021. 24 expedientes no contaban con la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y RTU desactualizado. 1 expediente no contaba con la fotocopia del DPI del beneficiario. Adicional a lo indicado, se observaron documentos legales vencidos o que no son legibles.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que los comentarios del Encargado de Recursos Humanos, no constituyen pruebas suficientes para desvanecer la misma. No obstante, el Encargado de Recursos Humanos trasladó un cronograma de actividades en los cuales indica la elaboración de un Manual de Procedimientos, el cual inicia su proceso en el mes de mayo del año 2022 y finaliza con la implementación en el mes de julio del año 2022.

Comentario de los Responsables

En el mes de abril del presente año se realizó plan de trabajo en el cual se especifica la realización del Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos en el cual se especificarán los procesos de contratación y renovación de contratos del personal, el cual ayudará a tener un mayor control al respecto de la documentación de soporte.

Responsables del área

JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Secretario Ejecutivo gire instrucciones por escrito al Encargado de Recursos Humanos para que previo a realizar las contrataciones de personal bajo el renglón 022, verifique que los expedientes presentados por el personal estén completos y legibles, de conformidad con el listado de requisitos del puesto.</p> <p>Que el Encargado de Recursos Humanos presente informe cuatrimestral sobre las deficiencias encontradas en los expedientes de personal y la forma como fueron subsanadas.</p>	11/05/2022

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Con base a la revisión efectuada y a las pruebas realizadas, se determinó que el Área de Recursos Humanos, debe de realizar una evaluación completa de los Manuales de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, esto con el objetivo de contar con los Manuales necesarios y que los existentes se les de una revisión constante y una actualización cuando sea necesario.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Walter Vinicio Chicol Cap
Asistente, Auditor

F.

Tomas Xoyon Acari
Coordinador, Supervisor



ANEXO

- Anexo 1: Plan de Trabajo de Recursos Humanos de la SEICMSJ - Elaboración de Instrumentos Trabajo
- Anexo 2: Cédula Analítica Contratos Personal 022
- Anexo 3: Cédula Analítica Manual de Puestos y Funciones
- Anexo 4: Cédula Analítica Evaluaciones de Desempeño
- Anexo 5: Consenso de Recomendaciones