

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Agosto de 2023
CAI 00006**

GUATEMALA, 22 de Diciembre de 2023

Guatemala, 22 de Diciembre de 2023

DIRECTORA GENERAL :
INGENIERA ASTRID CELESTE CABRERA ALDANA
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-008-2023, emitido con fecha 23-11-2023, 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. _____
Dennisse Jeannette Cabrera Borrayo
Auditor, Coordinador, 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	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	7
ANEXO	7

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo asesorar de forma independiente y objetiva al Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinadores, Encargados de Unidades, Administradores de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Director y Coordinador Administrativo Financiero del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, mediante recomendaciones para el mejoramiento del control interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales, aplicando para ello las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB- emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

1.2 VISIÓN

Que la Unidad de Auditoría Interna está integrado por personal con capacidades profesionales y técnicas en el área de auditoría 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

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tiene el siguiente fundamento legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, de fecha 12 de noviembre de 1997.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 21 de octubre de 1982 y sus reformas.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, de fecha 22 de octubre de 2008.
- Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.
- 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).
- Acuerdo No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras

Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT- de fecha 08 de septiembre de 2017.

- Acuerdo No.A-039-2023- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de fecha 24 de mayo de 2023.

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.

NAIGUB-1 Requerimientos generales.

1. Para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, es necesario contar con una ordenanza, en la cual se debe describir la definición de auditoría interna, tipos de auditoría, misión, estructura organizacional y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información, documentación y personal, además la definición de consejos o consultorías. La ordenanza será emitida y revisada por la Contraloría General de Cuentas.

2. La unidad de auditoría interna debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten la capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral; así mismo su personal debe ser objetivo en el desarrollo de sus actividades. El Auditor Interno debe mantener una comunicación constante y directa con la máxima autoridad, sin restricciones.

Nombramiento(s)

No. 008-2023

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 los documentos que integran los expedientes de personal que fueron necesarios para su contratación, estén completos.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que los documentos necesarios para contratación, estén completos y actualizados en los expedientes de personal durante el período de revisión.

5. ALCANCE

La Auditoria se realizó en la Unidad de Recursos Humanos, en virtud que el Encargado de Recursos Humanos es responsable de gestionar las operaciones relacionadas con la selección, reclutamiento, administración, atención, control, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales. Mientras, que la Asistente de Recursos Humanos, brinda apoyo al Encargado/a de Recursos Humanos en gestionar las operaciones relacionadas con procesos de pagos de sueldos y salarios, archivo en general físico y digital del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	1	NO		1
3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	69	NO		26
4	REVISIÓN DOCUMENTAL	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Ninguna

6. ESTRATEGIAS

- Revisión documental contra check list implementado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Revisión de fechas contra actualización de documentos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

- No se encontró al frente 25 check list de la Unidad de Recursos Humanos, a pesar de indicar en el mismo, que esté debe ir al frente de cada expediente.
- La revisión de los expedientes fue satisfactoria casi en su totalidad, a excepción de una persona que presentó su boleto en forma extemporanea y 2 casos en los cuales no estaban actualizados algunos documentos, como el CV, el boleto de ornato, la actualización ante la Contraloría General de Cuentas, etc. esto se dió principalmente en los empleados que pasaron del renglón 029 al 022, sin embargo, la cantidad de casos así no son significativos contra la muestra; sin embargo, se sugiere instruir al Encargado de Recursos Humanos al respecto.
- No se pudo evaluar sus procedimientos, en virtud que la Unidad de Recursos Humanos no tiene manual de Normas y Procedimientos, por lo que se sugiere realizarlo, someterlo a aprobación y luego a su implementación, debiendo tener cuidado especial en definir responsabilidades y niveles de supervisión.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Dennisse Jeannette Cabrera Borrayo
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

- Se adjunta estructura orgánica del Despacho Superior.
- Al momento de finalizar esta Auditoría, La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia se encuentra acéfala y no habiendo Subsecretario, el informe fue dirigido a la Directora General, de acuerdo a su jerarquía y sus funciones encomendadas dentro de la estructura organizacional y por tener como subordinados a Coordinadores, Administradores, Jefes y personal administrativo. Por lo que se coloca la descripción del Puesto de la Directora General, así como sus atribuciones