

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00006**

GUATEMALA, 24 de Junio de 2024

Guatemala, 24 de Junio de 2024

Directora General:
Ligia Iveth Hernández Gómez
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-006-2024, emitido con fecha 03-04-2024, 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. _____

Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

F. _____

Victor Hugo Hernandez Aquino
Auditor, Coordinador, Supervisor, Asistente



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	9
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

El Departamento de Auditoría Interna es el órgano que evalúa permanentemente toda la estructura de control interno, la idoneidad de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales y flujos de información, el cumplimiento de Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y financieras, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades en el manejo de los recursos del Estado, asignados al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

1.2 VISIÓN

Ser el órgano asesor del Director o Directora del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, que coadyuve al alcance de los objetivos institucionales, a través de la fiscalización y vigilancia, agregando valor y fortaleciendo los sistemas, procesos, operaciones y el control interno, para promover mayor eficiencia en la gestión administrativa y financiera de la Institución, dentro del marco legal, con criterios de transparencia, economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a las Víctimas del Delito y sus reformas.
- Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Acuerdo Número 18-2021 de la Dirección General, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Acuerdo Número A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-;
- Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de Manual de Auditoría Interna -MAIGUG-, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna.
- Acuerdo Número A-038-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se deroga el Acuerdo Número A-028-2021.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número A-044-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se crea la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna - UDAI- como dependencia de apoyo al Contralor General de Cuentas.

- Acuerdo Número A-045-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se crea la Dirección de Auditoría de Desempeño, la cual dependerá de la Sub-Contraloría de Calidad de Gasto Público.

Nombramiento(s)
No. 006-2024

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

Revisión de las actividades que realiza la Dirección de Recursos Humanos a través de cada uno de sus departamentos que la integran.

Apoyar a la Autoridad Superior, verificando el control interno y las diferentes actividades que realiza la Dirección de Recursos Humanos. Por otra parte, emitir opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de recursos humanos, verificando que la contratación del recurso humano se haga tomando en consideración las partidas presupuestarias establecidas para el efecto, velar por el cumplimiento de sus objetivos y en el desempeño efectivo de sus actividades, evaluando y mejorando la efectividad de los procesos de gestión, riesgo, control y dirección.

4.2 ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA-, 2024, evaluando selectivamente con un enfoque de riesgos y a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, la validez y confiabilidad del control interno, el cumplimiento de las normas y regulaciones legales, relacionado con el área establecida en el nombramiento entregado para el efecto.

- Evaluar las funciones de la administración del recurso humano, por el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima.

- Evaluar la confiabilidad del control interno, en cuanto al registro y control del personal en todas sus etapas y verificar que se siguen los procedimientos establecidos para ese efecto, para garantizar la confiabilidad de la información.
- Verificar que la administración del personal se realiza cumpliendo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.
- Verificar que para la administración del recurso humano se toma en consideración la eficiencia y eficacia, lo que permite el alcance de las metas propuestas por la Institución.
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar la opinión que, como consecuencia de esta auditoría, emite la Dirección de Auditoría Interna en el presente informe, lo que será de utilidad para la autoridad superior del Instituto de la Víctima.
- Verificar el cumplimiento de lo que se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos y requisitos para el cumplimiento y selección de personal a través de los perfiles de puesto el cual incluye convocatoria revisión y verificación de expedientes que confirma el cumplir con los requisitos..

5. ALCANCE

Verificar la razonabilidad en la forma selectiva de los expedientes de personal seleccionado y contratado de los renglones 011, 022 y 029, de acuerdo a las exigencias de los requisitos de calificación, así como revisión de los procesos en el cumplimiento de perfiles de puesto, del periodo comprendido de 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Perfiles de puestos	120	NO		80

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existió ninguna limitación en el alcance de la auditoría en la Dirección de Recursos Humanos y cada uno de los Departamentos que la integra.

6. ESTRATEGIAS

INFORMACIÓN EXAMINADA

- Revisión de expediente del personal: Se tuvo a la vista los expedientes de los renglones 011, 022, 029 de personal de alta y baja comprendidos dentro del alcance de la auditoría, para verificar dentro de las muestra selectiva, que toda la documentación requerida y necesaria para cada expediente se verificara su existencia de acuerdo con el check list, elaborado en la Dirección de Recursos Humanos.
- Manual de funciones y responsabilidades: Se cuenta con el Manual de

Procedimientos del Instituto de la Víctima, vigente a la presente fecha de la auditoría el cual se tuvo a la vista.

- Evaluaciones de desempeño: En la revisión efectuada a los expedientes, se verifico la existencia, de documentos que respaldan las evaluaciones de desempeño, las cuales se realizan en forma semestral.
- Reglamento interno de personal: Se tuvo a la vista el Reglamento Interno del Personal, según Acuerdo Interno número DG-070-2022, vigente a la presente fecha.
- Marcaje de Personal: Se examinó el reporte de entrada y salida de personal, para corroborar que cada servidor público cumpla con este requerimiento y que cada movimiento de entrada y salidas de las instalaciones se encuentren debidamente registrados, y en los casos que se requiera cuenten con papelería de soporte como permisos especiales.
- Control de permisos del personal: Se revisó el control sobre permisos del personal, para lo cual se llevan en formularios especiales y por medio de un control electrónico para permisos y licencias.
- Control de envíos de contratos al portal de la CGC: Los diferentes contratos de personal son enviados en forma oportuna al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Formularos utilizados: Se tiene en uso las formas siguientes: Solicitud de permiso, solicitud de vacaciones, oferta de servicios, solicitud de referencias laborales, guía y registro de entrevistas.
- Actividades Académicas de Capacitación: Durante el periodo fiscal 2024, se tiene participación en diversas actividades académicas de capacitación, que darán fortalecimiento a los conocimientos en diversos temas al personal, las cuales se llevaron a cabo en forma presencial y virtual.
- Detalle de descuentos al personal: Se tuvo a la vista la nómina de salarios en donde se aprecia los descuentos realizados al personal contratado (montepío, IGSS, ISR, entre otros).

ACCIONES PREVENTIVAS: Durante el desarrollo de la auditoría, fue considerado el enfoque preventivo, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad y también prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales. El enfoque preventivo, está contemplado en las Normas Generales y Técnicas de control Interno gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas. La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo fue realizada a través de la emisión de oficios, dirigidos a funcionarios y empleados de la entidad, en los cuales se incluyeron Acciones Preventivas, orientadas a corregir de manera oportuna los aspectos observados durante el proceso de la ejecución de la auditoría. En ese sentido, el equipo de auditoría emitió 6(seis) oficios, los cuales se detallan acontinuación:

Oficio DAI-068-2024 16/04/2024 1). Diferencia en Términos de Referencia y Contrato, funciones adicionales, ubicación física y duplicidad de funciones dentro de los contratos bajo renglon 029. 2). Documento de soporte que refleje el cumplimiento a la Resolución

001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas en su artículo No. 23, literal B, donde se establece la publicación de servicios técnicos profesionales individual en general. 3). Aprobación de contrato con el mismo numero con fecha y numero de contrato diferentes. Atendida.

Oficio DAI-072-2024 26/04/2024 1). Personal que no cuenta con el requerimiento conforme al Acuerdo A-005-2017, todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente según el artículo 2 de la Ley Orgánica de la CGC., tienen la obligación de registrar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas. 2). Personal que no cuenta con colegiado activo, todo el personal profesional, debe estar al día en sus cuotas correspondientes que les permita recibir el beneficio por parte de la Institución. 3). Personal que cuenta con RTU desactualizado. 4). Descontrol de documentación en expedientes de personal, dentro de la información de Darwin Alvarado se encuentran documentos de Claudia Alejandrina Morales López y Herber Estuardo Moran Moran. 5). Verificar el control de vacaciones ya que existe personal con días de diferencia. Atendida.

Oficio DAI-085-2024 14/05/2024 1). Personal con incumplimiento al acuerdo No. A-009-2021, el objeto de las presentes disposiciones es regular el uso, funcionamiento y procedimiento del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, como una herramienta informática que contribuya al fortalecimiento del control gubernamental y al ejercicio de la función fiscalizadora y administrativa de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de fortalecer el proceso de rendición de cuentas de manera oportuna. 2). Personal que no cuenta con colegiado activo, todo el personal profesional, debe estar al día en sus cuotas correspondientes que les permita recibir el beneficio por parte de la Institución. 3). Verificar el control de vacaciones ya que existe personal con días de diferencia. Atendida.

Oficio DAI-087-2024 21/05/2024 1). Personal con incumplimiento al acuerdo No. A-009-2021, el objeto de las presentes disposiciones es regular el uso, funcionamiento y procedimiento del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, como una herramienta informática que contribuya al fortalecimiento del control gubernamental, y al ejercicio de la función fiscalizadora y administrativa de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de fortalecer el proceso de rendición de cuentas de manera oportuna. 2). Personal que cuenta con RTU desactualizado. 3). Verificar el control de vacaciones ya que existe personal con días de diferencia. Atendida.

Oficio DAI-088-2024 27/05/2024 1). Personal con incumplimiento al acuerdo No. A-009-2021, el objeto de las presentes disposiciones es regular el uso, funcionamiento y procedimiento del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, como una herramienta informática que contribuya al fortalecimiento del control gubernamental, y al ejercicio de la función fiscalizadora y administrativa de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de fortalecer el proceso de rendición de cuentas de manera oportuna. 2). Personal que cuenta con RTU desactualizado. 3). Verificar el control de vacaciones ya que existe personal con días de diferencia. 4). Incumplimiento a lo

establecido en el Acuerdo A-005-2017, todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente según el artículo 2 de la Ley Orgánica de la CGC, tienen la obligación de registrar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas en los siguientes casos: b) Al inicio de cada año, aún y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año. Personal que no cumplió con dicho requerimiento dentro del expediente, por lo cual tomar las consideraciones pertinentes y velar porque todo el personal se encuentre sujeto al presente acuerdo. Atendida.

Oficio DAI-089-2024 27/05/2024 1). Personal con incumplimiento al acuerdo No. A-009-2021, el objeto de las presentes disposiciones es regular el uso, funcionamiento y procedimiento del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, como una herramienta informática que contribuya al fortalecimiento del control gubernamental, y al ejercicio de la función fiscalizadora y administrativa de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de fortalecer el proceso de rendición de cuentas de manera oportuna. 2). Descontrol de documentación en expedientes de personal, dentro de la información de Juan Pablo Méndez Arias se encuentran documentos de Rita Mariela Vásquez Pinelo, velar porque el resguardo de información sea en el expediente que corresponda. Atendida.

Oficio DAI-091-2024 31/05/2024 1). Personal con incumplimiento al acuerdo No. A-009-2021, el objeto de las presentes disposiciones es regular el uso, funcionamiento y procedimiento del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, como una herramienta informática que contribuya al fortalecimiento del control gubernamental, y al ejercicio de la función fiscalizadora y administrativa de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de fortalecer el proceso de rendición de cuentas de manera oportuna. 2). Personal que cuenta con RTU desactualizado. 3). Verificar el control de vacaciones ya que existe personal con días de diferencia. 4). Personal que no cuenta con colegiado activo, todo el personal profesional, debe estar al día en sus cuotas correspondientes que les permita recibir el beneficio por parte de la Institución. 5). Personal que no cumple con lo establecido en el acuerdo con lo indicado en el Decreto 121-96, el pago de la tasa del arbitrio municipal debe efectuarse según los ingresos mensuales del contribuyente, que incorpora salario base, más bonificaciones de cualquier índole, comisiones y cualquier otro ingreso comprobable. Atendida.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Después del examen sobre la revisión de documentación requerida como evidencia

suficiente y competente, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2024, se estableció que la información presentada, en las áreas sujetas de revisión bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, es razonable y que la misma evaluación se encuentra basada en pruebas selectivas a los registros e información de importancia que se llevan a cabo.

Es importante resaltar que en la presente auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; que la información presentada relacionada con la gestión administrativa, correspondiente del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, son suficientes como evidencia para la auditoría llevada a cabo. Sin embargo, es importante resaltar que se emitieron siete (7) oficios sobre acciones preventivas, las cuales fueron atendidas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

F.


Victor Hugo Hernandez Aquino
Auditor, Coordinador, Supervisor, Asistente

ANEXO

- Nombramiento para realizar la auditoría,
- Declaración de independencia,
- Cuestionario de evaluación de Control Interno,
- Cédulas de trabajo,
- Papeles de trabajo relacionados con la auditoría (excel, word).