

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Del 01 de Abril de 2024 al 30 de Junio de 2024
CAI 00009**

GUATEMALA, 26 de Septiembre de 2024

Guatemala, 26 de Septiembre de 2024

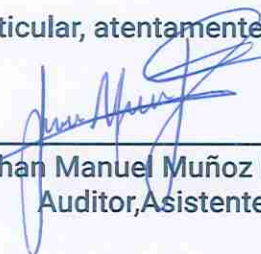
Encargada del Despacho de la Dirección General:
Olga del Rosario Alfaro Pineda
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2024, emitido con fecha 15-07-2024, 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
Auditor, Asistente



F.


Victor Hugo Hernandez Aquino
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	12
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

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. 009-2024

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 la gestión de la administración en la Dirección de Recursos Humanos de El Instituto de la Víctima, sobre el procedimiento de reclutamiento por medio de convocatoria interna y externa, inducción general al personal de nuevo ingreso, nombramiento y acciones de personal permanente y/o por contrato, finalización de la relación laboral, del personal renglón 011, revocatoria o cancelación del nombramiento de personal, renuncia del personal permanente y/o por contrato, renovación de contrato de personal bajo el renglón 022, solicitud de vacaciones del personal y contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029. criterios, evaluación del nivel de riesgo dentro de las áreas evaluadas, así como determinar las técnicas apropiadas para aplicar los procedimientos en cada proceso y control efectuado por los Departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos.

4.2 ESPECÍFICOS

Brindar el apoyo correspondiente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima

del Delito, en 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.

Realizar auditorías en las cuales se revisen objetivamente las distintas operaciones de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las Normativas vigentes internas y externas, utilizadas por el Instituto de la Víctima, Normas de Auditoría Gubernamental (A-070-2021) y Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental (A-039-2023), ISSAI.GT, Acuerdo No. A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas, regulaciones legales, reglamentos, contratos y convenios vigentes aplicables.

Asimismo, proporcionar una opinión sobre la razonabilidad de las actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos a través de sus departamentos que la integran en el manejo de reclutamiento, selección y acciones de personal, dentro del Instituto de la Víctima, así como dar a conocer las recomendaciones en forma oportuna y divulgar las posibles deficiencias en la realización de la auditoría, con lo que se dará cumplimiento al Plan Anual de Auditoría correspondiente al Período Fiscal 2024.

5. ALCANCE

El alcance de la Auditoría de Cumplimiento es la evaluación del Control Interno, procesos operativos, operaciones de cumplimiento legal específicamente al área de reclutamiento, selección y acciones de personal del Instituto de la Víctima, correspondiente al periodo del 01 abril al 30 de junio de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Revisión de Expedientes de personal	130	NO		75

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación en el alcance para la ejecución de la presente auditoría.

6. ESTRATEGIAS

INFORMACIÓN EXAMINADA

Manual de funciones y responsabilidades

Se revisó el Manual de Procedimientos del Instituto de la Víctima, vigente a la presente

fecha de la auditoría el cual se tuvo a la vista.

Nómina de pago del personal generado por Guate-Nóminas

La nómina de pago del personal es elaborada en forma oportuna por dicha Dirección y remitida mensualmente según calendarización a la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima para ser acreditado al personal bajo los renglones 011, 022, 029 y otros utilizados. Se verificó en dicha nómina los descuentos correspondientes a los meses auditados.

Evaluaciones de desempeño

En la revisión efectuada a los expedientes, se verificó la existencia, de documentos que respaldan las evaluaciones de desempeño, las cuales se realizan en forma semestral.

Reglamento Interno de Trabajo

Se tuvo a la vista el Reglamento Interno de Trabajo, según Acuerdo Interno número 046-2020, vigente a la presente fecha.

Reporte de Vacaciones

Se revisó el listado de vacaciones 2024, observando que existen servidores públicos pendientes de gozar varios días de vacaciones. El Plan de Vacaciones para el presente ejercicio fiscal 2024, este se presenta durante en el segundo semestre del periodo fiscal,

Revisión de expediente del personal

Se tuvo a la vista los expedientes de los renglones 022 y 029 de personal de altas y bajas comprendidos dentro del alcance de la auditoría, para verificar dentro de la 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.

Control de permisos del personal

Se revisó el control sobre permisos del personal, para lo cual se llevan en formularios especiales 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.

Formularios 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.

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, Fianzas).

Libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos

Se revisaron los libros de actas, verificando que la información contenida en cada folio haya sido ingresada correctamente, que no tuviera tachones, hojas sin utilizar, folios con error anulados correctamente, que se respete el correlativo de los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Expedientes del personal activo

Se tuvo a la vista para su verificación y revisión de sesenta y cinco (75) expedientes; veinticinco (25), expedientes del renglón 029, cincuenta (50) expedientes del renglón 022, verificado hasta el ingresado durante el segundo trimestre del año 2024, por lo que se verificó que toda la documentación requerida y necesaria para cada expediente se hallara localizada de acuerdo con el check list elaborado en la Dirección de Recursos Humanos. (actualización de datos del Instituto de la Víctima del servidor público y funcionarios, actualización y su adhesión de la CGC, colegiado activo donde aplica, finiquito y otros documentos de la CGC, boleto de ornato, documento de su nivel académico alcanzado).

En dicha revisión se constató que se lleva a cabo una supervisión de cada expediente del personal que conforma el Instituto de la Víctima. Dentro del total de expedientes, se tuvo a vista los que corresponden al personal que se han retirado por diversos motivos en el segundo trimestre de 2024.

Es importante tomar en consideración a lo establecido en el Manual de Procedimientos y su Reglamento Interno de Trabajo, en lo referente a todo proceso de contratación de personal.

Reglamento Interno de Trabajo

Se revisó el Reglamento Interno Trabajo, considerando que es necesario realizar una revisión o bien una actualización.

Plan de Vacaciones

En la revisión efectuada a la documentación proporcionada, se comprobó que varios servidores públicos, aún cuentan con días efectivos pendientes gozar de sus vacaciones de periodos anteriores 2022 y 2023.

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.

Plan de Capacitación

En referencia al Plan de Capacitación para el periodo 2024, se tuvo a la vista la información sobre el cumplimiento de dicho Plan y su seguimiento.

Libro de actas de la dirección de recursos humanos

Se revisó el libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos, verificando que la información contenida en cada folio haya sido ingresada correctamente, que no tuviera tachones, hojas sin utilizar, folios con error anulados correctamente, que se respete el correlativo de los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que lleven el nombre y las firmas correspondientes.

En la revisión del libro de actas, se observó que están registradas en el libro autorizado por la CGC, el cual se identifica el libro L2-71240, folios utilizados 0001268 y 0001269.

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 3 (tres) oficios, los cuales se detallan a continuación:

Oficio DAI-121-2024 de fecha Guatemala, 05 de agosto de 2024, De conformidad con el nombramiento No. CAI-00009, de fecha 15 de julio de 2024 respectivamente, emitidos por este Departamento de Auditoría del Instituto de la Víctima, estamos designados para realizar Auditoría de Cumplimiento según Plan Anual de Auditoría 2024, a la Dirección de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior presentamos las siguientes acciones preventivas relacionadas con:

Expedientes que cuentan con documentación de otras personas:

1. Andrea Regina Cabrera Solís
2. Laura Lucía Escobar Castillo

Velar por que la documentación de cada uno de los colaboradores se encuentre en el expediente que corresponde no en el expediente de otras personas.

Vigencia de Fianza:

1. Marselly Belén Valdés Cruz

La fianza presentada por los prestadores de servicio debe cubrir la vigencia del contrato y no tener vigencia de un día.

Según 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.

Los Usuarios externos, serán todas las personas sujetas a fiscalización de la Contraloría conforme el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, motivo por el cual su adhesión al Módulo es obligatoria. El incumplimiento a las disposiciones de este Acuerdo queda sujeto a la sanción correspondiente conforme al régimen sancionatorio

1. Mario Alejandro Pérez Morales

Verificar que todos los prestadores de servicios se encuentren adheridos al módulo de

comunicación electrónicas como lo exige la Contraloría General de Cuentas.

La vigencia de los términos de referencia, varía con la fecha establecida en la Aprobación de Contrato y el Contrato:

1. Karla Mariflor Ortiz Orellana

La información establecida dentro de los términos de referencia debe ser acordó a lo que establece la aprobación de contrato y el contrato.

Verificar que las contrataciones de prestadores de servicios técnicos o profesionales cuenten con el perfil acorde a los requisitos que establecen los términos de referencia y que toda la información que se establece en el Currículum Vitae se encuentre documentada dentro del expediente físico. ATENDIDA.

Oficio DAI-125-2024 de fecha Guatemala, 12 de agosto de 2024, De conformidad con el nombramiento No. CAI-00009, de fecha 15 de julio de 2024 respectivamente, elaborados por este Departamento de Auditoría del Instituto de la Víctima a través de SAG-UDAI-WEB, estamos designados para realizar Auditoría de Cumplimiento según Plan Anual de Auditoría 2024, a la Dirección Administrativa a su cargo.

De conformidad con la evaluación que efectúa auditoría interna, se considera la prevención, ya que debemos contribuir a que exista una buena gobernanza y construir confianza, derivado a ello, dentro de las evaluaciones deben existir análisis de la información técnica y financiera presenta por la Dirección Administrativa, con la finalidad de que sean corregidas en el proceso de auditoría y que, al terminar las fases, se les dé seguimiento.

Derivado de lo anterior presentamos las siguientes acciones preventivas relacionadas con:

Código de Ética: En referencia a nuestro requerimiento de información como parte de la ejecución de la auditoría, se ha efectuado una revisión de la documentación solicitada según oficio No. UDAI-115-2024, de fecha 17 de julio de 2024, dentro de la cual se solicitó una copia del Código de Ética.

Sin embargo, fue presentado un documento que no se encuentra autorizado por la Dirección General del Instituto de la Víctima y socializado con el personal, por lo que por este medio se solicita se explique el motivo de presentar un documento que no se encuentra autorizado, como parte de la información solicitada considerando que no es un documento que cuente con la validez dentro de la Institución. ATENDIDA.

Oficio DAI-126-2024 DE FECHA Guatemala, 14 de agosto de 2024, De conformidad con el nombramiento No. CAI-00009, de fecha 15 de julio de 2024 respectivamente, emitidos por este Departamento de Auditoría del Instituto de la Víctima, estamos designados para

realizar Auditoría de Cumplimiento según Plan Anual de Auditoría 2024, a la Dirección de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior presentamos las siguientes acciones preventivas relacionadas con:

RTU actualizado, para que toda la información sea del periodo fiscal 2024.

1. Brandon Josué Calderón Samayoa
2. Ralf Santino Coello Reyes
3. Jimena Del Rosario García Barrientos
4. Carlos Daniel García Subuyuj

Velar por que la información se encuentre actualizada. 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 de El Instituto de la Víctima, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2024, se estableció que la información presentada, en las áreas sujetas de revisión a cargo de los Departamentos de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal; Departamento de Nóminas y Planillas, Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, que la información es oportuna.

Es importante resaltar que, en la presente auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos de El Instituto de la Víctima, la información presentada relacionada con la gestión administrativa del recurso humano, su evaluación se encuentra basada en pruebas selectivas a los registros e información de importancia que se llevan a cabo, en donde se incluyó que la mayoría de las áreas correspondientes a la gestión del recurso humano.

Habiendo efectuado la revisión de la documentación, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente del 01 de abril al 30 de junio de 2024, son suficientes como evidencia para la auditoría, por lo que se estableció que la información proporcionada en el control y administración es razonable. Sin embargo, es importante resaltar que se emitieron los oficios pertinentes y oportunos por parte de del Departamento de Auditoría Interna, sobre acciones

preventivas para dicha Dirección de Recursos Humanos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Jonathan Manuel Muñoz González
Auditor, Asistente



F.


Victor Hugo Hernández Aquino
Coordinador, Supervisor



ANEXO

- Nombramientos para efectuar la auditoría con su declaración de independencia,
- Papeles de trabajo a través de cédulas numeradas,
- Programa y memorándum de planificación,
- Cuestionarios,
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos,
- Listado sobre oficios de acciones preventivas,
- Cédulas elaborados en formato Excel,
- Nóminas,
- Plan de Capacitación,
- Plan de Vacaciones.