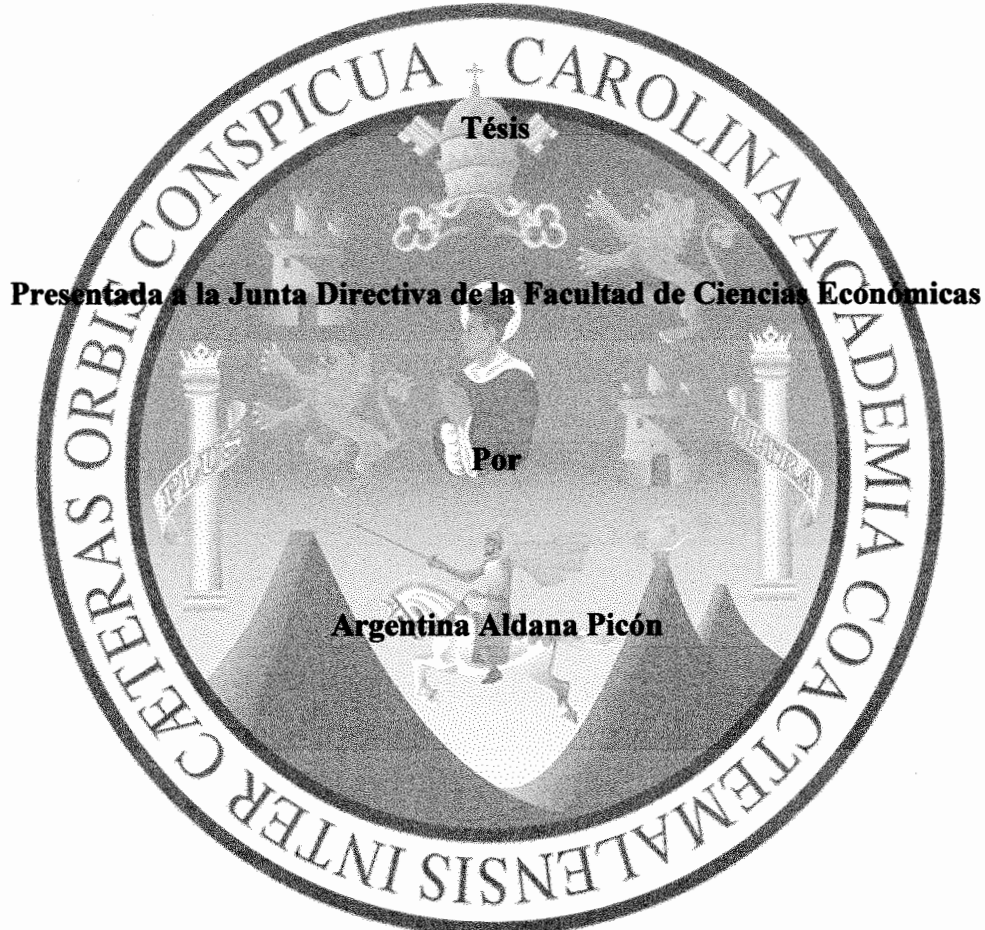


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ciencias Económicas**

**“Auditoría Interna en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad del Régimen  
Disciplinario en un Organismo del Estado de Guatemala”**



**Previo a conferírsele el título de  
Contadora Pública y Auditora**

**En el grado académico de  
Licenciada**

**Guatemala, abril de 2016**

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES PRIVADOS DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS

Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 15 de octubre de 2015

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

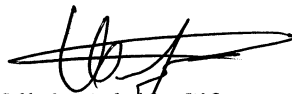
Señor Decano:

De conformidad con asignación que me hicieran oportunamente mediante el Dictamen-Auditoría No. 296-2014, he procedido a asesorar la Tesis de la señora **Argentina Aldana Picón**, la que se titula **“Auditoría Interna en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad del Régimen Disciplinario en un Organismo del Estado de Guatemala”**.

El presente trabajo de tesis ha sido examinado para garantizar que su contenido, sea un aporte para los estudiantes y profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría o para aquellas personas que estén interesadas en el tema, de tal forma que puede constituirse y formar parte del material de consulta en el campo de la Auditoría Interna.

Por lo que se recomienda que el trabajo presentado por la señora Aldana Picón, se acepte para discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el Título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente:



Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales  
No. de Colegiado 6426

Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426

c.c.



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

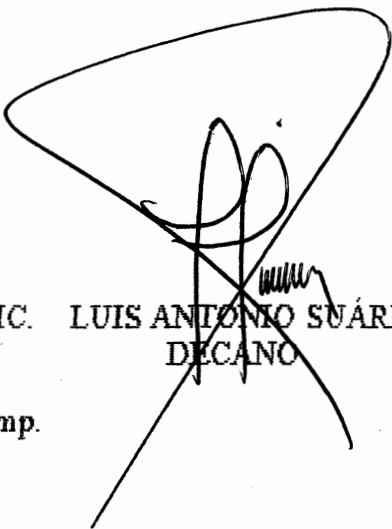
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 284-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de octubre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ARGENTINA ALDANA PICÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

Smp.



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **Dedicatoria**

- A mi Señor y Dios:** **Mi creador y único digno de adoración y alabanza a él sea la gloria.**
- A mis padres:** Miguel y Margarita, como un reconocimiento a su esfuerzo e instrucción. Que el Señor les bendiga siempre.
- A mi esposo:** Rafael Estupinián, por todo su amor y respaldo.
- A mis hijos:** Rafael Enrique y Marel Argentina, porque siempre me impulsan a seguir adelante.
- A mis hermanos:** Oswaldo, Rigoberto, Sergio y Miguel, por ser ejemplos de esfuerzo y dedicación.
- A mi suegra:** Elvira, por los momentos compartidos.
- A mis hermanos en Cristo:** Por sus buenos deseos y sus oraciones a mi favor, especialmente a Hna. Aracely y Hno. Daniel.
- A mis amigos y compañeros:** Julio Armas, Graciela, Susy, Walter, Loreta, Griselda, Sofi, Débora, Karla, Alejandra, Lorena, Hedy, David, Marlon, Aury, por el cariño y experiencias compartidas.
- A mi asesor de tesis:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por compartir conmigo sus conocimientos, para desarrollar este trabajo. Muchas gracias.
- Al pueblo de Guatemala:** Porque a través de su esfuerzo es posible el mantenimiento de nuestra querida UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA a quien también dedico este logro.

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL ESTADO</b>	
1.1	Elementos estructurales del Estado 1
1.1.1	Sociedad humana o población 1
1.1.2	Territorio 2
1.1.3	Orden jurídico y el poder político (Gobierno) 2
1.1.4	La Soberanía 2
1.2	Estado de Guatemala 3
1.3	Gobierno del Estado de Guatemala 3
1.3.1	Organismo Legislativo 3
1.3.2	Organismo Ejecutivo 5
1.3.3	Organismo Judicial 6
1.3.4	Otras instituciones que también forman parte del gobierno del Estado de Guatemala 7
1.3.4.1	Instituciones de control político 7
1.3.4.2	Instituciones de control jurídico-administrativo 7
1.3.4.3	Entidades descentralizadas y autónomas 8
1.4	Legislación del gobierno de Guatemala 8
1.4.1	Concepto y características del ordenamiento jurídico 9

**CAPÍTULO II****AUDITORÍA**

2.1	Tipos de auditoría	11
2.1.1	Según las personas que la realizan	11
2.1.2	Por la fecha en que se aplica la auditoría	11
2.1.3	Por el objetivo que persigue	11
2.2	Auditoría interna	12
2.2.1	Auditoría Interna según el Informe COSO	13
2.2.2	Auditoría Interna según NIEPAI	14
2.2.3	Auditoría Interna según la Contraloría General de Cuentas	14
2.2.4	Importancia del control interno gubernamental	16
2.2.5	Ámbito de acción	16
2.2.6	Características	16
2.2.7	Base legal de control para el sector gubernamental	17
2.2.8	Responsables del control interno y externo del sector gubernamental y sus funciones	18
2.2.8.1	Contraloría General de Cuentas	19
2.2.8.2	Unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental	19
2.2.9	Proceso de la auditoría del sector gubernamental	20
2.2.9.1	Proceso	20
2.2.9.2	Planificación	20
2.2.9.3	Ejecución del trabajo	21
2.2.9.4	Comunicación de resultados	21

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>	
2.2.9.5	Control de calidad	21
2.2.9.6	Seguimiento de recomendaciones	22
2.2.10	Tipos de auditoría del sector gubernamental	22
2.2.10.1	Auditoría financiera	22
2.2.10.2	Auditoría de gestión	22
2.2.10.3	Auditoría informática	22
2.2.10.4	Auditoría de obra pública	22
2.2.10.5	Examen especial	23
2.2.10.6	Auditoría integral	23
2.2.10.7	Auditorías especializadas	23
2.2.11	Normas de auditoría gubernamental	23
2.2.11.1	Normas personales	24
2.2.11.2	Normas para la planificación de la auditoría gubernamental	24
2.2.11.3	Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental	24
2.2.11.4	Normas para la comunicación de resultados	25

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

3.1	Estructura Organizacional	28
3.2	Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de Guatemala	30
3.2.1	Objetivos de la Unidad de Régimen Disciplinario	30
3.2.2	Beneficios que se obtienen por la Unidad de Régimen Disciplinario	31
3.3	Reglamentación de la Unidad de Régimen Disciplinario	31



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>	
3.3.1	Ámbito de Aplicación	38
3.3.2	Estructuración	38
3.4	Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario	41
3.4.1	Procedimientos establecidos para la recepción de Quejas o Denuncias	41
3.4.2	Procedimientos establecidos para recibir el informe del ente investigador	41
3.5	Ente Investigador	44

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA. (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Providencia 024-2014 de la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala	50
4.2	Nombramiento para la Auditoría	52
4.3	Planificación de la Auditoría	57
4.4	Elaboración de la Auditoría y Papeles de Trabajo	64
4.5	Comunicación de Resultados	127
4.6	Informe Gerencial de Auditoría de Examen Especial	143
	<b>Conclusiones</b>	149
	<b>Recomendaciones</b>	150
	<b>Referencias Bibliográficas</b>	151

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1.	Jerarquía de las Normas Jurídicas en Guatemala	10
Figura 2.	Pirámide de Interrelación de Elementos de Control de Auditoría Interna	13
Figura 3.	Organigrama Administrativo del Organismo Judicial	29
Figura 4.	Organigrama de la Unidad de Régimen Disciplinario	40

## **Introducción**

En las entidades tanto Públicas como Privadas el factor determinante para la realización de sus objetivos es sin lugar a dudas el recurso humano, ya que de éste procede la obtención de los propósitos institucionales.

Tratándose de un Organismo del Estado de Guatemala, cuyo fin primordial es prestar un servicio a la población, basando su actuar en leyes, reglamentos, normas y disposiciones, entre las que se establece que en el Departamento de Recursos Humanos y específicamente la Unidad de Régimen Disciplinario, es la única dependencia encargada de sancionar faltas cometidas por los empleados o funcionarios públicos.

Derivado a que dentro de las instituciones estatales, la ejecución presupuestaria corresponde en un 70% al pago de salarios, es lógico e imperativo, realizar un examen minucioso del desempeño del recurso humano dentro de una institución.

En el ámbito nacional existen iniciativas para mejorar el control de calidad de los servicios provistos por las entidades gubernamentales, se busca romper con paradigmas tales como: de mala atención, negligencia, abuso de autoridad, tráfico de influencias entre otras.

Con base en lo expuesto, se explica el sistema administrativo mediante una auditoría de examen especial, de los procedimientos de trámite de queja en un Organismo del Estado de Guatemala, en el primer capítulo se describe de forma general al Estado y su estructura; en el segundo capítulo se define que es auditoría, tipos de auditoría que existen, se hace énfasis en lo que se refiere a una auditoría interna, sus objetivos, su alcance, su clasificación, así como las normas que la rigen.

En el tercer capítulo se narra ¿qué es?; ¿cómo funciona? ; ¿para qué está creada? la Unidad de Régimen Disciplinario en un Organismo del Estado de Guatemala.

En el cuarto capítulo se expone mediante un caso práctico como ejemplo, sobre el trámite de queja, así como también se efectúa una auditoría de examen especial, en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad del Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de

Guatemala, narrando paso a paso cuales fueron las causas del porque se realiza una auditoría de examen especial.

Así mismo se muestran por medio de informes de auditoría los hallazgos, conclusiones y recomendaciones en las que concluyó el auditor para dar solución a la problemática planteada.

De esa forma se originaron las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas del trabajo de investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EL ESTADO**

Con el propósito de comprender cada uno de los elementos del tema de investigación, se inicia definiendo que es el Estado.

El autor del libro Teoría del Estado, Francisco Porrúa Pérez, apoyándose en el Profesor español Adolfo Posada define el Estado, diciendo: Que el Estado es una sociedad humana, establecida en el territorio que le corresponde, estructurada y regida por un orden jurídico, que es creado, definido y aplicado por un poder soberano, con el fin de obtener el bien público temporal, formando una institución con personalidad jurídica y moral. (18:6)

Otra definición:

Es una forma de organización moderna, dentro de la cual vivimos los seres humanos. Constituye un poder permanente y organizado con capacidad real para monopolizar la creación del orden jurídico, político, económico y social, con plena capacidad para imponer su observancia, así como los instrumentos de aplicación y vigilancia para garantizar el cumplimiento de sus sanciones.(16:11)

#### **1.1 Elementos estructurales del Estado**

El Estado esta integrado por la población, el territorio, el poder soberano, el orden jurídico, el poder público, su fin primordial es el bien común y la soberanía.

##### **1.1.1 Sociedad humana o población**

Es un grupo de personas caracterizadas por nacer o estar en un determinado territorio, los que están unidos por vínculos como idioma, raza, costumbres y tradiciones comunes. La sociedad humana es la base del Estado, se le puede considerar un elemento previo del Estado porque se refiere al conjunto de habitantes que están estrechamente relacionados por sentimientos de solidaridad, que tienen derechos y también obligaciones. (18:44)

### 1.1.2 Territorio

Es otro de los elementos previos del Estado es la parte de la superficie terrestre la cual es ocupada por la sociedad humana o población, su estudio físico corresponde a la geografía, topografía, geología y otras ciencias.

El territorio como parte fundamental del Estado es considerado en su conjunto, la superficie terrestre, subsuelo, la atmósfera, las fuentes hídricas, el espacio aéreo, entre otros.

Tiene dos funciones: la negativa que se refiere a delimitar fronteras, limitar la actividad estatal y extranjera y la función positiva constituida por la porción de suelo que proporciona los medios necesarios al Estado para satisfacer las necesidades materiales de la población, teniendo sobre el mismo un derecho general y limitado al mismo tiempo.

El territorio, es el espacio en donde se dan las relaciones humanas y es un medio necesario para la existencia de un Estado. (18:49)

### 1.1.3 Orden jurídico y el poder político (Gobierno)

El gobierno es el encargado de administrar las actividades del Estado, por eso existen gobiernos representativos, lo que significa que gobierna por medio de representantes electos por el pueblo, estos representantes nombran a otras personas para integrar toda una estructura que permita cubrir todas las necesidades de la población para beneficio general.

Su finalidad es el bien público temporal, y se dice temporal porque es durante el tiempo que la persona permanece en el Estado, el bien común no se puede alcanzar mediante esfuerzos aislados de las personas, para ello es necesaria la existencia de la autoridad, el poder público, el poder político o gobierno que en un sentido más amplio se encuentra integrado por todo un conjunto de órganos e instituciones públicas de un Estado. (18:76)

### 1.1.4 La Soberanía

Es el poder supremo del pueblo quien lo delega en su representante el Estado, por eso se dice que la democracia, es el gobierno del pueblo. Al no permitir la injerencia de otros Estados en los asuntos internos se le llama independencia.

La soberanía entonces es una cualidad del Estado y está limitada por el derecho y por el bien público temporal, la constitución la define como: (18:67)

“Artículo 141.- Soberanía. La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos es prohibida.” (1:56)

## 1.2 Estado de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y la familia, su fin supremo es la realización del bien común, el deber del Estado es garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

“Artículo 140.- Estado de Guatemala. Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo.” (1:56)

## 1.3 Gobierno del Estado de Guatemala

El sistema de gobierno del Estado guatemalteco es de tipo republicano, democrático y representativo, lo que significa la separación de poderes, señala la electividad, la alternabilidad y la responsabilidad de sus gobernantes.

En Guatemala, el gobierno se ejerce por medio de tres organismos, entre los cuales no hay subordinación y se denominan: Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo y Organismo Judicial, su función está normada en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que preside el ordenamiento jurídico guatemalteco. (16:345)

### 1.3.1 Organismo Legislativo

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en el Capítulo II, Organismo Legislativo, Sección Primera Congreso, en los artículos del 157 al 181 la potestad, legislativa e integración del Congreso de la República, es un órgano colegiado, de tipo ordinario y permanente, de carácter representativo, cuya legitimidad deviene de la voluntad popular enunciada por medio del voto en sufragio universal. Es integrado por el número de diputados

señalados por la ley y con base en el sistema de asignación de escaños o curules que en esta se establece.

Está conformado por 158 diputados electos democráticamente, de manera directa, para un período de cuatro años con posibilidad de reelección.

El artículo 6, de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo (Decreto 63-94 del Congreso de la República). Establece que los órganos del Congreso de la República, mediante los cuales se ejerce la función legislativa, son:

- a) El Pleno.
- b) La Junta Directiva.
- c) La Presidencia.
- d) La Comisión Permanente.
- e) La Comisión de Derechos Humanos y otras Comisiones de Trabajo.
- f) Las Comisiones Extraordinarias y las Específicas.
- g) La Junta de Jefes de Bloque.

Es obligación del Congreso, o en su defecto de la Comisión Permanente, convocar a elecciones generales cuando en la fecha indicada por la ley, el Tribunal Supremo Electoral no lo hubiere hecho, otras atribuciones del Congreso de la República son:

- a) Decretar, reformar y derogar las leyes.
- b) Crear impuestos ordinarios y extraordinarios.
- c) Aprobar, modificar o improbar el presupuesto de ingresos y egresos del Estado.
- d) Declarar la guerra y aprobar o improbar los tratados de paz.
- e) Decretar amnistía por delitos políticos y comunes conexos cuando lo exija la conveniencia pública.
- f) Fijar las características de la moneda, con opinión de la Junta Monetaria.
- g) Contraer, convertir, consolidar o efectuar otras operaciones relativas a la deuda pública interna o externa.
- h) Aprobar, antes de su ratificación, los tratados, convenios o cualquier arreglo internacional.

- i) **Nombrar comisiones de investigación en asuntos específicos de la administración pública, que planteen problemas de interés nacional.**

### **1.3.2 Organismo Ejecutivo**

**En la Constitución Política de la República de Guatemala en su Capítulo III, Organismo Ejecutivo, Sección Primera; Presidente de la República, en los artículos del 182 al 202, se establecen las funciones y atribuciones del Presidente de la República y la integración del Organismo Ejecutivo de la República de Guatemala. Tiene a su cargo cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes así como ejercer el gobierno del Estado. Dicho poder concibe y ejecuta políticas generales de acuerdo con las cuales las leyes tienen que ser aplicadas, representa a la nación en sus relaciones diplomáticas, sostiene a las fuerzas armadas y veta o sanciona la legislación. El Presidente de la República es electo de manera democrática y popular; por ende, su mandato proviene de la soberanía del pueblo y el mismo solamente puede ser limitado de manera excepcional.**

**En lo que se refiere a la estructura, sus elementos son:**

- a) **Presidencia de la República.**
- b) **Vicepresidencia de la República.**
- c) **Ministerios de Estado.**
- d) **Secretarías y otras dependencias diversas.**

**A la fecha, existen catorce ministerios de Estado, diecinueve secretarías, y otras instituciones o dependencias que ejercen funciones de control y asistencia social.**

**Las funciones del Presidente como máximo representante del Organismo Ejecutivo deben ejecutarse en orden a su consecución y arreglo, con principios de solidaridad, subsidiaridad, transparencia, eficacia, probidad, eficiencia, descentralización y participación ciudadana, las principales funciones son:**

- a) **Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.**
- b) **Garantizar la seguridad nacional.**
- c) **Sancionar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes.**
- d) **Presentar iniciativas de ley al Congreso de la República.**



- e) Ejercer el derecho de veto con respecto a las leyes emitidas por el Congreso.
- f) Someter anualmente al Congreso de la República, el proyecto de presupuesto que contenga en forma programática, el detalle de los ingresos y egresos del Estado.
- g) Coordinar la política de desarrollo del país.
- h) Exonerar de multas y recargos a los contribuyentes que hubieren incurrido en ellas por no cubrir los impuestos dentro de los términos legales.

### 1.3.3 Organismo Judicial

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo IV, en los artículos 203 al 222, describe al Organismo Judicial y sus funciones de la siguiente manera: Corresponde al Organismo Judicial impartir la justicia, de conformidad con la constitución y las leyes de la república. Los tribunales tienen potestad de juzgar y promover las ejecuciones de lo juzgado. La función judicial se ejerce con exclusividad por la Corte Suprema de Justicia y demás tribunales de jurisdicción ordinaria privativa. La administración de justicia es obligatoria, gratuita e independiente de las demás funciones del Estado. Será pública siempre que la moral, la seguridad del Estado o el interés nacional no exijan reserva.

Sus elementos de autoridad lo constituyen en su orden de importancia:

- a) La Corte Suprema de Justicia y sus Cámaras.
- b) Cortes de Apelaciones.
- c) Sala de la Niñez y Adolescencia.
- d) Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- e) Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas.
- f) Juzgados de Primera Instancia.
- g) Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y Juzgados de Control de Ejecución de Medidas.
- h) Juzgados de Paz o Menores.
- i) Los demás que establezca la ley.

La Corte Suprema de Justicia se integra con trece magistrados, incluyendo a su presidente, y se organiza en cámaras (Cámara Penal, Cámara Civil, y Cámara de Amparo, Antejuicio y Exhibición Personal). El Presidente del Organismo Judicial, lo es también de la Corte Suprema

de Justicia, cuya autoridad se extiende a los tribunales de toda la República. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia son electos por el Congreso de la República para un período de cinco años, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, eligen entre sus miembros, con el voto favorable de las dos terceras partes, al presidente de la misma, el que ejerce sus funciones durante un año.

#### 1.3.4 Otras Instituciones que también forman parte del Gobierno del Estado de Guatemala.

Independientes de los tres organismos del Estado de Guatemala, se cuenta con otra serie de instituciones estatales que con base en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas, se clasifican de la siguiente manera:

##### 1.3.4.1 Instituciones de control político

Las instituciones de control político no son sujetos auxiliares del Estado. Su creación responde, a la limitación y control del ejercicio del poder público de los organismos del Estado, principalmente del organismo Ejecutivo. Estas son:

- a. Procurador de los Derechos Humanos.
- b. Tribunal Supremo Electoral.

##### 1.3.4.2 Instituciones de control jurídico-administrativo

Son instituciones que ejercen control y fiscalización sobre otras entidades del Estado, por orden y mandato legal, entre ellas se encuentran:

- a. Contraloría General de Cuentas.
- b. Corte de Constitucionalidad.
- c. Instituto de la Defensa Pública Penal.
- d. Ministerio Público.
- e. Procuraduría General de la Nación.
- f. Registro General de la Propiedad.
- g. Registro Mercantil.
- h. Registro Nacional de las Personas.
- i. Registro de Información Catastral.
- j. Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

### 1.3.4.3 Entidades descentralizadas y autónomas

Son instituciones que de una u otra manera perciben aportes económicos por parte del Gobierno Central, y que actúan bajo su autoridad cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen; su condición jurídica y responsabilidades, poseen algún grado de independencia funcional.

En cuanto a las instituciones autónomas, la Constitución Política de la República de Guatemala, las nombra y las faculta para administrarse según sus propias disposiciones, entre ellas están:

- a. Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. Superintendencia de Bancos.
- c. Academia de Lenguas Mayas de Guatemala.
- d. Escuela Nacional Central de Agricultura.
- e. Instituto Nacional de Ciencias Forenses.
- f. Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Instituciones de Seguridad Social.
- h. Empresas Públicas.
- i. Empresas Públicas Financieras.

### 1.4 Legislación del gobierno de Guatemala.

El ordenamiento jurídico obedece al establecimiento de la jerarquía de la totalidad de normas que rigen en un Estado, ésta jerarquía parte de la Constitución Política de la República de Guatemala, sigue con los tratados y convenios que en materia de derechos humanos se haya ratificado como comunidad política, y después, en escala, las leyes constitucionales, las leyes ordinarias y los reglamentos. Son normas de este ordenamiento aunque con trascendencia limitada, las normas individualizadas que nacen de los contratos, de las sentencias de los jueces, de los arbitrios, de las resoluciones notariales en procesos de jurisdicción voluntaria y de las resoluciones administrativas.

El jurista Adolfo Merkel preocupado por establecer un ordenamiento jurídico, establece un orden de leyes las cuales fueron desarrolladas posteriormente por Hans Kelsen en su teoría pura del

derecho, en la que marca la división entre los criterios jurídicos del siglo XX, al tema del ordenamiento jurídico dentro de la teoría general del derecho, se le denomina de formas distintas entre ellas: ordenamiento jurídico, orden jurídico o sistema jurídico, en Guatemala, según el contenido de los artículos 51 y 57 de la Ley del Organismo Judicial, se dice que la impartición de justicia se hará conforme a la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país. (18:128)

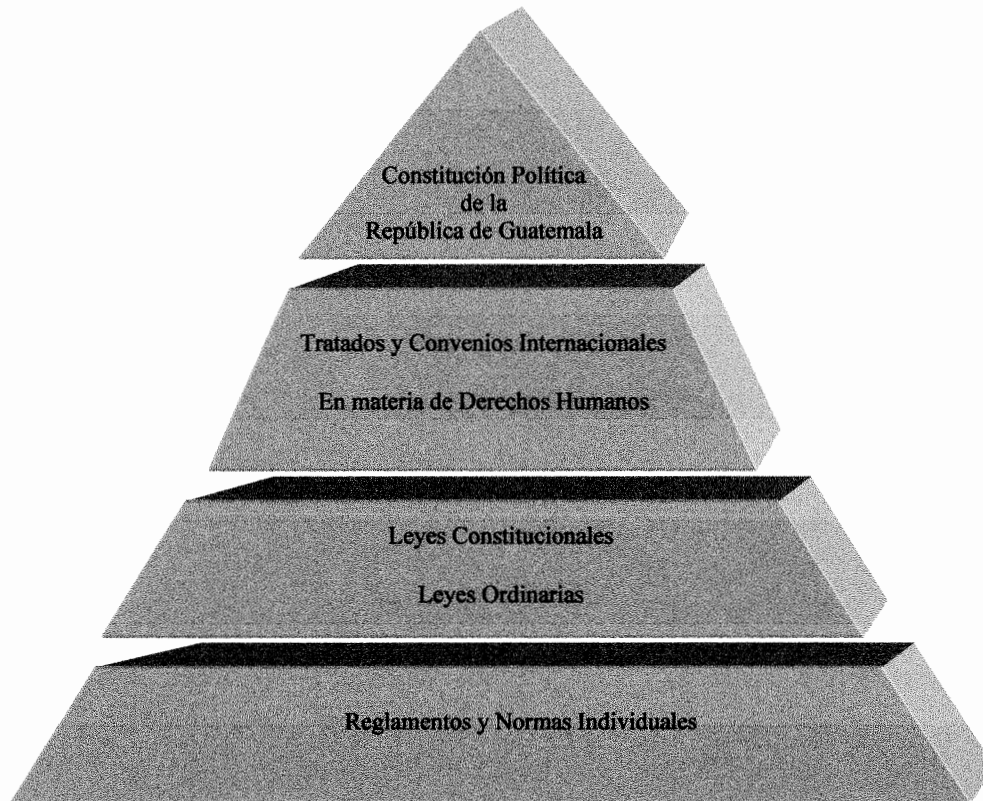
#### 1.4.1 Concepto y características del ordenamiento jurídico

El orden Jurídico es el conjunto de normas, incluyendo las instituciones a que se refieren, que están vigentes en un grupo social. En principio, el ordenamiento jurídico es el del Estado. El incluir a las instituciones como componentes del ordenamiento jurídico, es porque en gran parte, las normas jurídicas le dan existencia a las instituciones jurídicas. Las instituciones son los centros básicos del derecho sustantivo y adjetivo. Por ejemplo, el Código Civil, en la parte que regula el derecho de la familia, el matrimonio es una institución central y en torno a ella gira su régimen económico, entre otras.

La jerarquía normativa, que expresa la estructura piramidal que creó Hans Kelsen, para explicar la validez formal y material de las normas, nos indica que la norma inferior se crea y se supedita a la norma superior. Así en la Constitución Política de la República de Guatemala se establece en el grado jerárquico superior allí en el artículo 46 de ésta norma se le da grado jerárquico a los tratados y convenios en materia de derechos humanos que haya ratificado Guatemala, que son normas superiores con respecto al derecho interno; sobre la norma constitucional no existe otra norma jurídica.

En observancia de la jerarquía de la ley, la doctrina establece que en el caso del organismo del Estado que produce la ley, o sea el Organismo Legislativo, en el aspecto material de la ley ordinaria, sus facultades son amplias, pues lo sustantivo de ella está sujeta a la política legislativa del Congreso de la República y las limitaciones sólo se encontrarían en la norma expresa en la Constitución Política de la República de Guatemala, y en las materias específicas. Por ejemplo, el Congreso no podría dictar una ley orgánica del presupuesto, que se saliera de los supuestos que le marca la constitución, o que no observara las bases para dictar una ley impositiva, por lo que el contenido de las leyes no puede estimarse como contradictorio a la constitución. (18:128)

## Jerarquía de las Normas Jurídicas en Guatemala



**Figura 1. Jerarquía de las Normas Jurídicas en Guatemala.**

Nota Fuente: Adaptado de Vásquez Ramos, Reynerio. Teoría del Estado (Estado de Guatemala) Ediciones Educativas. Mayte.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA**

Para realizar la auditoría es indispensable la independencia, entendiendo ésta como independencia mental, que proporciona una opinión libre de influencias que comprometan el juicio profesional, o la dirección de la investigación, permitiendo al auditor actuar con integridad y objetividad. De esta forma la auditoría se entiende como:

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos (14:3)

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas expertas e independientes, sobre una organización, sistema, proceso, proyecto, o productos con el objetivo de opinar sobre la razonabilidad y el cumplimiento de las normas.

#### **2.1 Tipos de auditoría.**

Existen diferentes tipos de auditoría, las que se pueden clasificar desde distintos puntos de vista, los que pueden ser:

##### **2.1.1 Según las personas que la realizan:**

- a. Interna.
- b. Externa.

##### **2.1.2 Por la fecha en que se aplica la auditoría:**

- a. Preliminar.
- b. Final.

##### **2.1.3 Por el objetivo que persigue:**

- a. Financiera.
- b. Administrativa.
- c. Operacional.
- d. Fiscal.

Existen otras clasificaciones, por lo que la auditoría puede ser recurrente, permanente, especial, forense, con valor agregado, ambiental, de cumplimiento, de gestión, integral o social.

## 2.2 Auditoría interna.

Es la que propone controles internos en una entidad, los que se diseñan e implantan con el fin de detectar en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos por cualquier institución, prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de esos objetivos, la obtención de información confiable y oportuna, y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Los controles internos incentivan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

La percepción de las personas en cuanto al control interno no siempre es igual, esto se agrava cuando sin estar claramente definido, se utiliza en la normativa. En sentido amplio el control interno se puede expresar como: un proceso realizado por el consejo de administración o la dirección y el resto del personal de una entidad, planteado con la intención de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la obtención de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno consta de cinco componentes íntimamente relacionados los cuales son:

- a. Supervisión y seguimiento del sistema de control.
- b. Actividades de control.
- c. Evaluación de riesgos.

- d. Ambiente de control.
- e. Información y comunicación.

### **Pirámide de Interrelación de Elementos de Control de Auditoría Interna**



**Figura 2. Pirámide de Interrelación de Elementos de Control de Auditoría Interna.**

Nota Fuente: Adaptado de Marin de Guerrero, María Alejandra. Nuevos conceptos de Control Interno. Informe COSO 1997.

El control interno, es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros, en conjunto forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones de cambio.

#### **2.2.1 Auditoría Interna según el Informe COSO**

En Estados Unidos de América, el informe COSO (Internal Control - Integrated Framework del ommittee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission 1992), ha permitido que académicos, legislativos, directores de empresas, auditores internos y externos y líderes



empresariales tengan una referencia conceptual común de lo que significa el control interno, así cuando se plantea una discusión o problema de control interno se logra su interpretación común.

El informe COSO es el resultado del trabajo en equipo constituido por representantes de la American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FAI), Institute of Internal Auditors (IIA) e Institute of Management Accountants (IMA).

Según el Instituto de Auditores Internos (IIA), en su Código de Ética se promueve la cultura de ética en la profesión de auditoría interna.

Define a la Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.(12:1)

#### **2.2.2 Auditoría Interna según NIEPAI:**

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) establecen que los trabajos de auditoría interna deben ser realizados en un ambiente legal y cultural diverso, pero que deben cumplir con las normas internacionales establecidas y en caso de impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.(13:1)

Los propósitos de las normas son:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como debería de ser.
- b) Proveer un marco de referencia para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna con valor añadido.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d) Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

#### **2.2.3 Control Interno según la Contraloría General de Cuentas**

En el ámbito Nacional la Contraloría General de Cuentas ha elaborado un marco conceptual denominado Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAF, en la que se expresa otra de las definiciones de auditoría interna:

Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.(9:2)

El objetivo de ésta auditoría es de informar a la población en general de manera profesional e independiente y al gobierno, sobre las metas, productos, beneficios planificados en relación a los recursos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica, establecer control sobre si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros, si se cumplen con los procedimientos legales de contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.

Si el ambiente y estructura de control interno ofrecen seguridad en el control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones, si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, así mismo si toda la información financiera ha sido elaborada y presentada de acuerdo con las normas, leyes aplicables a los entes públicos y otros, controlar si el presupuesto cumplió con todas las fases, observando las políticas, los objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.

Controlar si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles, contribuyendo al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de las recomendaciones emanadas, como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia operacional.

#### 2.2.4 Importancia del control interno gubernamental.

Por medio de una auditoría profesional e independiente, el control interno gubernamental es importante porque permite:

- a) Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución.
- b) Promueve el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión.
- c) Proporciona a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones sobre el manejo de recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas, u otros.
- d) Informar si el ambiente y estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.
- e) Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos.
- f) Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales, al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental.

#### 2.2.5 Ámbito de acción.

Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley.

Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes. (9:5)

#### 2.2.6 Características.

El control gubernamental, se basa en el criterio de actuación ejercido por la Contraloría General de Cuentas y a su relación técnica permanente con las Unidades de Auditoría Interna (UDAI's) y tiene las siguientes características:

a. **Independencia de actuación.**

Este criterio tiene que ver con la libertad de la Contraloría General de Cuentas, para actuar conforme al mandato Constitucional de fiscalización que le ha sido otorgado, es decir sin sujeción a directrices o interferencias externas de ninguna clase, como ente rector del control gubernamental del sector público no financiero, así como que los auditores gubernamentales deben ser independientes.

Las Unidades de Auditoría Interna para mantener la relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos.

b. **Confidencialidad.**

La auditoría debe tener la reserva de la información que se conozca en el transcurso de su proceso, así como de los resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación.

c. **Profesionalismo.**

Es el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, el cual debe mantenerse con actualización profesional permanente.

d. **Objetividad.**

Es la cualidad que permite al auditor, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base a la evidencia obtenida.

e) **Oportunidad.**

Es la ejecución efectiva de las actividades programadas en la forma lugar y tiempo previamente establecidos.(9:5)

### 2.2.7 Base legal del control para el sector gubernamental.

La Constitución Política de la República de Guatemala, según el Artículo 232 faculta a la Contraloría General de Cuentas, para fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los

fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

En dicha potestad se encuentra inmerso el compromiso de contribuir al mejoramiento continuo de la administración del Estado, a través del control interno y externo del sector público no financiero.

Así mismo en dicho artículo constitucional se establece que tendrá su propia normativa, por lo que surgió La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento el cual resume sus actividades como se describe a continuación:

a. Rendición de cuentas del Estado.

El artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Organismo Legislativo la rendición de cuentas del Estado. Asimismo los servidores públicos contemplados en el artículo 4 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, también deben rendir cuentas en la forma establecida en la misma.

b. Interrelación y coordinación entre los Sistemas de Control.

La interrelación operativa entre los sistemas macro con sus propias bases de datos, se basa en el uso de tecnología, lo que determina inicialmente el registro, control e información de las operaciones, lo que contribuye en un segundo término para auditar los resultados de las operaciones.

La coordinación entre los órganos rectores de los sistemas integrados, y la Contraloría General de Cuentas, ayudará a que todos los sistemas se encuentren interrelacionados, y faciliten la evaluación y retroalimentación de los mismos.

#### 2.2.8 Responsables del control interno y externo del sector gubernamental y sus funciones.

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental, son entidades estatales que tienen a su cargo la fiscalización de los recursos públicos, por lo que conocer su función es de suma importancia.

### 2.2.8.1 Contraloría General de Cuentas.

Es el órgano rector del control del sector estatal, y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema gubernamental, para uniformar el ejercicio profesional de la auditoría en este sector.

Su función principal es implementar y mantener un sólido sistema de auditoría del sector gubernamental, el cual debe ser independiente, en consecuencia debe:

- a) Promover en los empleados y funcionarios del sector gubernamental, una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo transparente de los recursos financieros del Estado.
- b) Emitir las normas de auditoría para el sector gubernamental, control interno y otras que sirvan de marco de acción obligatorio para el ejercicio de la auditoría profesional e independiente.
- c) Planificar las actividades de auditoría del sector gubernamental, para cada ejercicio fiscal, en coordinación con los planes anuales de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental y la contratación de contadores públicos y auditores independientes y firmas privadas de auditoría.
- d) Estimular la colaboración y coordinación de esfuerzos entre los responsables de las operaciones y las acciones que promueve la Contraloría General de Cuentas, para el uso eficiente y transparente de los recursos Estatales.
- e) Diseñar un plan de capacitación y actualización continua, que garantice la preparación y disposición de profesionales idóneos en los distintos campos de especialización que demanda el sistema de auditoría para el sector gubernamental.

### 2.2.8.2 Unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental.

Son órganos auxiliares que constituyen un apoyo para la Contraloría General de Cuentas y aplican las normas de auditoría correspondientes.

Entre sus funciones esta acatar los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas para las instituciones del sector público no financiero y su observancia es obligatoria.

## 2.2.9 Proceso de la auditoría del sector gubernamental.

### 2.2.9.1 Proceso.

Se basa en la teoría de sistemas, en donde se produce la entrada de insumos, un proceso de transformación de los mismos y una salida de resultados. Dependiendo del tipo de auditoría, los resultados del proceso de la auditoría permitirán, la retroalimentación de información de las operaciones evaluadas y se tendrán las recomendaciones para corregir las debilidades de control interno.

### 2.2.9.2 Planificación.

Toda auditoría debe ser planificada tanto la que practique la Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público no financiero, los contadores y auditores públicos independientes y las firmas privadas de auditoría, dicha planificación puede ser:

#### i. Planificación general.

Es el Plan Anual de Auditoría, para cada año calendario, tomando al sector Público no Financiero como un todo y bajo parámetros específicos que permitan establecer prioridades en los distintos sectores y entidades en que se ha dividido el Estado, utilizando para ello la metodología diseñada por la Contraloría General de Cuentas.

#### ii. Planificación específica.

La ejecución de cada auditoría contemplada en el plan anual de auditoría, debe ser planificada conforme al proceso establecido en las normas de auditoría para el sector gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el cual incluye:

- a) Familiarización: consiste en el conocimiento general del ente a examinar, su tipo de organización, legislación y normativa aplicables, objetivos institucionales y su campo de

acción, ubicación geográfica y sectorial, y la información disponible sobre las operaciones, entre otras.

- b) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno: el cual consiste en el seguimiento y evaluación de un número limitado de operaciones con el fin de determinar la existencia y aplicación de controles internos en las operaciones.
- c) Establecimiento de los criterios técnicos: es determinar con claridad las técnicas ha aplicar para la obtención de objetivos de la auditoría.
- d) Determinación del medio de evaluación del control interno: constituye la elección de los medios disponibles (cuestionarios, flujogramas y narrativas) que se utilizarán para la evaluación del control interno dentro de la auditoría.
- e) Elaboración del cronograma de trabajo: es el detalle de las actividades de la auditoría a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, recursos necesarios, (humanos, materiales y financieros).

#### 2.2.9.3 Ejecución del trabajo.

Realización del trabajo planificado para recopilar la evidencia suficiente, competente y pertinente según lo establezcan las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### 2.2.9.4 Comunicación de resultados.

Es la parte más importante, dado que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización que se trate y es el resultado o producto de la auditoría. Esta es la última etapa de la auditoría y se inicia con la elaboración del borrador del informe, su discusión, aceptación, control de calidad y la presentación final del mismo, para que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las debilidades detectadas.

#### 2.2.9.5 Control de calidad.

Es la actividad que garantiza que un trabajo específico, se desarrolle bajo lineamientos y estándares preestablecidos, que llevan a la consecución de los objetivos y resultados



planificados, que con base en la supervisión efectiva provea de evidencia que sustente la calidad del trabajo de auditoría.

#### 2.2.9.6 Seguimiento de recomendaciones.

Se debe observar y dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas durante la auditoría realizada en los entes públicos, con base en el Plan Anual de Auditoría y comunicar los resultados obtenidos en el seguimiento a la máxima autoridad del ente del sector público no financiero auditado y a la Contraloría General de Cuentas, para adoptar las acciones necesarias que ayuden a solucionar los problemas que no permitieron su aplicación.

#### 2.2.10 Tipos de auditoría del sector gubernamental.

El enfoque y aplicación de los tipos de auditoría, requieren de la conjugación de esfuerzos del órgano rector y los órganos auxiliares con base a una planificación y coordinación de todos los medios disponibles para ejercer el control gubernamental.

##### 2.2.10.1 Auditoría financiera.

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos.

##### 2.2.10.2 Auditoría de gestión.

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas; para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

##### 2.2.10.3 Auditoría informática.

Examina los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados.

##### 2.2.10.4 Auditoría de obra pública.

Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias gubernamentales.

#### 2.2.10.5 Auditoría de examen especial.

Es la evaluación de aspectos limitados, tales como: un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes, en la administración de los recursos financieros del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso; para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

#### 2.2.10.6 Auditoría integral.

Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

#### 2.2.10.7 Auditorías especializadas.

Describen la metodología de trabajo que tiene que ver con temas específicos como: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos.

#### 2.2.11 Normas de Auditoría Gubernamental.

Son emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio del Acuerdo Interno No. 09-03 con el propósito de contribuir a que los trabajos de auditoría del sector gubernamental, se encuentren dentro de un contexto moderno de la profesión y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública.

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. (10:3)

Las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a una auditoría de cumplimiento son: Normas personales, Normas para la planificación, Normas para la ejecución y Normas para la comunicación de resultados.

#### 2.2.11.1 Normas personales.

“Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.”(10:3)

#### 2.2.11.2 Normas para la planificación de la auditoría gubernamental.

Establecen los lineamientos para realizar la planificación de la auditoría, la cual se define en las Normas de Auditoría Gubernamental, para: “Desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (10:5)

#### 2.2.11.3 Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental.

En las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, se establecen en los consejos para la práctica 1312-4: Independencia del equipo de evaluación externa en el sector público. -Norma Principalmente Relacionada.-1312- Evaluaciones Externas. En ellas se indica que se deben realizar evaluaciones externas cuando menos una vez cada cinco años por parte de un revisor o un equipo de revisión calificado e independiente externo a la organización.

Asimismo la Contraloría General de Cuentas proporciona las Normas de Auditoría Gubernamental, establece directrices para la ejecución de la auditoría gubernamental, el propósito de estas normas es: “Orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (10:8)

En toda auditoría debe tenerse presente que la obtención de evidencia probatoria es indispensable, por lo cual también está regulado este aspecto por el ente rector, por lo que debe tomarse en consideración lo siguiente:

a) Evidencia Comprobatoria.

El auditor del sector gubernamental, debe obtener la evidencia que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas que le permitan, fundamentar razonablemente los juicios, conclusiones y recomendaciones que formule respecto a la entidad auditada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, indican que el auditor del sector gubernamental, para poder fundamentar su opinión profesional, con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida es suficiente, competente y pertinente.

b) Elaboración de Papeles de Trabajo.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, indican que el auditor del sector gubernamental debe elaborar, organizar y resguardar adecuadamente el registro completo y detallado de los papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

#### 2.2.11.4 Normas para la Comunicación de Resultados.

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.” (10:13)

Las normas establecidas para la comunicación de resultados son:

a) Forma Escrita.

Señala que el auditor del sector gubernamental, debe preparar informes de auditoría por escrito, para comunicar los resultados de cada auditoría. Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y entendible, tratando los asuntos en forma clara, concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

b) Contenido.

La norma establece que todo informe de auditoría del sector gubernamental, debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una sencilla interpretación de los resultados.

c) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.

En cuanto a los hallazgos y recomendaciones que puedan resultar del trabajo de auditoría realizado, las Normas de Auditoría Gubernamental indican que deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. La aplicación de esta norma le permite al auditor confirmar los hallazgos que incluirá en el informe.

d) Oportunidad en la entrega del informe.

Al finalizar el trabajo de auditoría, debe elaborarse un informe para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad, y los responsables adopten las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, cumpliendo con las fechas programadas en el cronograma de las actividades correspondientes.

e) Aprobación y Presentación.

Los informes serán aprobados y se oficializarán oportunamente a la máxima autoridad de la entidad auditada, acreditando la respectiva constancia de entrega.

## **CAPÍTULO III**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

El recurso humano es en cualquier entidad tanto pública como privada el elemento fundamental que determina en gran medida, la eficacia del desempeño global de la institución.

Por tal razón el factor clave para alcanzar la misión y visión de la entidad, radica en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de dotar a la organización del personal mejor calificado y que llene todos los requerimientos que la normativa vigente señala.

El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de proveer el recurso humano idóneo para la realización de los objetivos de la entidad, su fin primordial es velar porque las relaciones humanas y laborales entre las autoridades y el personal, se desarrollen en forma adecuada, armonizando los intereses de ambas partes.

Promueve las condiciones adecuadas para el desarrollo integral del recurso humano, apoyando las actividades de las demás unidades administrativas, proveyendo y proponiendo las normas administrativas para la adecuada dirección del recurso humano; cuenta para ello entre otras con las siguientes unidades:

- a) **Unidad de Reclutamiento de Personal:** Se encarga de establecer los procedimientos óptimos para la incorporación de nuevos miembros a la institución.
- b) **Unidad de Clasificación de Puestos:** Establece las funciones a desempeñar en cada puesto, implementa una estructura organizacional plana, con puestos multifuncionales que resultan eficientes para atender la demanda de los servicios que se proporcionan.
- c) **Unidad del Régimen Disciplinario:** Es la unidad autorizada por la ley para ser la encargada de sancionar administrativamente al personal que incurra en faltas, catalogadas éstas como tales, según la reglamentación vigente. (17:17)

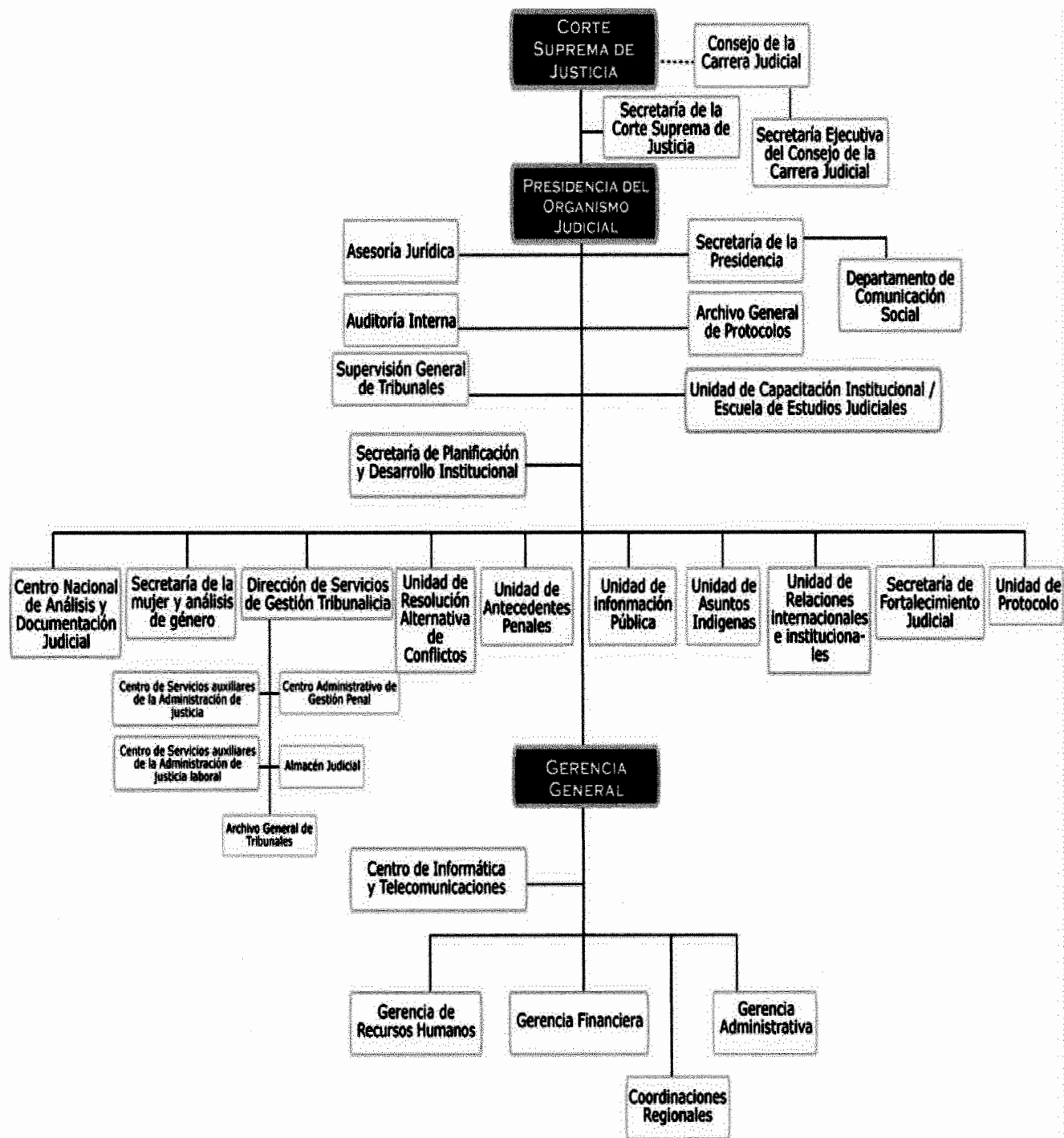
Adicionalmente el Departamento de Recursos Humanos, participa en la aplicación de la Ley del Servicio Civil de los trabajadores del Organismo del Estado de Guatemala, propone e impulsa programas permanentes de evaluación del desempeño anual, planifica y ejecuta programas de desarrollo y capacitación para el personal, lleva a cabo la administración de sueldos, servicios y

prestaciones de los trabajadores, mantiene actualizados los manuales de clasificación de puestos y promueve o ejecuta estudios para conocer los niveles salariales del país para diseñar escalas salariales. Inicia y da seguimiento a medidas de orden disciplinario en virtud de faltas cometidas por el personal administrativo, propicia una constante comunicación con todos los empleados, crea mecanismos para la motivación e identificación del personal con la institución y que esto contribuya a un adecuado ambiente laboral.

### 3.1 Estructura Organizacional.

Para mostrar la estructura organizacional del Departamento de Recursos Humanos en un Organismo del Estado de Guatemala a continuación a manera de ejemplo se presenta la estructura administrativa del Organismo Judicial:

## Organigrama Administrativo del Organismo Judicial



**Figura 3. Organigrama Administrativo del Organismo Judicial**  
 Fuente: [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt). Consultado el 21 de agosto de 2014.



### **3.2 Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de Guatemala.**

La Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado, es creada según la legislación guatemalteca por medio de un Decreto del Congreso de la República, a dicho decreto se le denomina como: Ley del Servicio Civil del Organismo de Estado.

En dicha ley se puntualizan las faltas consideradas como tales, conforme el comportamiento en el desempeño de funciones de los empleados de la institución, y se califican las faltas cometidas conforme su gravedad, en faltas leves, graves o gravísimas, la ley establece que la Unidad de Régimen Disciplinario es el único ente autorizado para sancionar las faltas cometidas.

Todas las sanciones son ejecutadas por la Unidad de Régimen Disciplinario, salvo la destitución la cual deber ser ejecutada en coordinación con la autoridad nominadora del Organismo del Estado que corresponda, que en el tema de estudio es en coordinación con la presidencia del citado organismo.

La Unidad de Régimen Disciplinario, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo de Estado, es la autorizada para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Civil del Organismo de Estado y tiene a su cargo: recibir, tramitar y resolver todas las denuncias contra el personal administrativo y técnico que labora para el Organismo del Estado.

Vela por la aplicación del debido proceso en la administración disciplinaria, y por la pronta aplicación de las sanciones disciplinarias, impuestas con motivo de las acciones catalogadas como faltas, reguladas en la Ley del Servicio Civil del Organismo de Estado, su reglamento, disposiciones administrativas, acuerdos, resoluciones y circulares emitidas por la Presidencia del Organismo del Estado.

#### **3.2.1 Objetivos de la Unidad de Régimen Disciplinario.**

Su propósito es tramitar los expedientes relacionados con las faltas calificadas según su gravedad, que cometieren los empleados y funcionarios públicos, tanto los administrativos como los técnicos del Organismo del Estado, tomando en consideración los procedimientos disciplinarios establecidos legalmente.

Esta unidad debe asegurar el cumplimiento de la Ley del Servicio Civil del Organismo del Estado y su Reglamento en todo lo que le compete, provee a la Gerencia de Recursos Humanos, estadísticas cuantitativas y cualitativas sobre las diversas quejas, con el propósito de que se puedan asumir las medidas correctivas pertinentes, o bien que se establezcan mecanismos de prevención de sanciones en las áreas de: Dotación, Clasificación de Puestos, y Desarrollo Integral.

### 3.2.2 Beneficios que se obtienen por la función de la Unidad de Régimen Disciplinario.

- a) Se asegura el debido proceso.
- b) Se aplican sanciones que generan un proceso de aprendizaje dentro del personal del Organismo del Estado.
- c) Mejora la atención al usuario tanto interno como externo.
- d) Se incentiva una cultura de denuncia o queja.
- e) Se fomenta la aplicación de la normativa interna vigente.

### 3.3 Reglamentación de la Unidad de Régimen Disciplinario.

Por la necesidad de reglamentar la integración y funcionamiento de la Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, así como regular los pasos que deben observarse en la celebración de las audiencias señaladas dentro de los procesos disciplinarios tramitados en contra de empleados o funcionarios, personal administrativo y técnico y siendo el caso que una de las atribuciones de la Presidencia del Organismo del Estado, es reglamentar dicha actividad, como ejemplo se representa la creación del Acuerdo 094/13 de la Presidencia del Organismo del Organismo Judicial, denominado Reglamento Interno de Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial.

Las actuaciones de la Unidad de Régimen Disciplinario, se rigen con apego a la Constitución Política de la República, las leyes ordinarias, y en lo que respecta a su regulación, se encuentra contemplado en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, siendo complementados por los Acuerdos de la Presidencia o su órgano Superior, Reglamento General de la Ley de Servicio

Civil del Organismo Judicial, así mismo por lo acordado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Organismo del Estado y el Sindicato de Trabajadores del mismo, en lo que sea aplicable.

A manera de ejemplo, se transcribe lo relativo al Régimen Disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial:

#### **“Faltas y Sanciones**

**Artículo 54. Faltas.** Constituyen faltas las acciones u omisiones en que incurran los empleados y funcionarios judiciales previstas en esta ley y sancionadas como tales.

La responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal y civil que se determine conforme a la legislación ordinaria.

**Artículo 55. Clasificación de las faltas.** Las faltas, según su gravedad, pueden ser:

- a) Leves,
- b) Graves, y
- c) Gravísimas.

**Artículo 56. Faltas Leves.** Son faltas leves:

- a) La inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada.
- b) La falta del respeto debido, hacia los funcionarios judiciales, público en general, compañeros y subalternos en el desempeño del cargo, representantes de órganos auxiliares de la administración de justicia, miembros del Ministerio Público, del Instituto de la Defensa Pública Penal y Abogados.
- c) La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial.
- d) La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo, establecidos en esta ley.

**Artículo 57. Faltas Graves.** Son faltas graves:

- a) Abandonar total o parcialmente las tareas propias del desempeño del cargo.
- b) Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos.
- c) No guardar discreción debida en los asuntos que conoce por razón de su cargo.
- d) La conducta y los tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio del cargo.
- e) La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte la Presidencia del Organismo Judicial.
- f) Ocultar a las partes documentos o información de naturaleza pública.
- g) Ausencia injustificada a sus labores por un día.
- h) Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) La tercera falta leve que se cometa dentro de un período de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

**Artículo 58. Faltas Gravísimas.** Son faltas gravísimas:

- a) Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalías o dádivas a las partes, a sus abogados o a sus procuradores.
- b) Desempeñar simultáneamente empleos o cargos públicos remunerados, ejercer cualquier otro empleo incompatible con su horario de trabajo y ejercer o desempeñar cargos directivos en entidades políticas.
- c) Interferir en el ejercicio de las funciones de los otros organismos del Estado, sus agentes o representantes o permitir la interferencia de cualquier organismo, institución o persona en el Organismo Judicial.
- d) Ocultar información que implique prohibición para el desempeño del cargo o abstenerse de informar una causal sobreviniente.

- e) Faltar injustificadamente al trabajo sin permiso de la autoridad correspondiente o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
- f) Portar armas durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus funciones salvo los casos especiales autorizados, por la autoridad administrativa del Organismo Judicial.
- g) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia de la autoridad correspondiente.
- h) Cometer cualquier acto de coacción, especialmente aquellos de índole sexual o laboral.
- i) La tercera falta grave que se cometa dentro del lapso de un año, cuando las dos primeras hayan sido sancionadas.

**Artículo 59. Sanciones.** Las faltas cometidas por los empleados y funcionarios judiciales, se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Faltas leves: amonestación verbal o escrita.
- b) Faltas graves: suspensión hasta por 20 días, sin goce de salario.
- c) Faltas gravísimas: suspensión hasta por 45 días, sin goce de salario o destitución.

**Artículo 60. Amonestación.** La amonestación consiste en la llamada de atención, verbal o escrita, que se hace al empleado o funcionario judicial por una autoridad superior. En cualquiera de los dos casos, debe dejarse constancia en el registro personal respectivo.

**Artículo 61. Suspensión.** La suspensión sin goce de salario consiste en la separación temporal del empleado o funcionario judicial del ejercicio de su cargo. Podrá acordarse hasta por un máximo de tres meses en un año, debiendo quedar constancia en el registro personal respectivo. Procederá también en los casos en que el empleado o funcionario se encuentre privado de su libertad, durante el tiempo que ésta se mantenga. Cuando el empleado o funcionario recobre su libertad, será reinstalado en su puesto, si lo solicita, dentro de un término de dos días contados a partir de la fecha en que obtenga su libertad, siempre que el agraviado no fuese el Organismo Judicial.

**Artículo 62. Destitución.** La destitución consiste en la separación definitiva del empleado o funcionario judicial del cargo que desempeña.

**Artículo 63. Prescripción.** Las acciones y derechos provenientes de esta ley y su reglamento, prescriben en la siguiente forma:

- a) Las acciones disciplinarias que se pueden iniciar por faltas cometidas, prescriben en el plazo de tres meses a contar desde la comisión de la falta.
- b) La acción para iniciar el procedimiento de despido, prescribe a los 30 días de que se tuvo conocimiento de la falta por la autoridad nominadora.
- c) El nombramiento o contratación de los funcionarios y empleados judiciales, prescriben en el término de 10 días desde el momento en que el empleado o funcionario debió tomar posesión del cargo y ésta no se realizó.
- d) En los demás casos de las acciones o derechos provenientes de esta ley, la prescripción es de tres meses.

**Artículo 64. Interrupción de la prescripción.** Los plazos establecidos en el artículo anterior se interrumpen por la presentación de demanda o gestión escrita ante la autoridad competente.

## **Capítulo II**

### **Procedimiento Disciplinario**

**Artículo 65. Sanciones disciplinarias.** Las sanciones disciplinarias previstas en la presente ley serán impuestas por la unidad correspondiente del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, salvo en el caso de la sanción de destitución, que deberá ser impuesta por la autoridad nominadora.

**Artículo 66. Denuncia.** Toda persona que tenga conocimiento de que un empleado o funcionario judicial, con ocasión de sus funciones o con motivo de ellas, ha cometido una falta, podrá denunciarlo por escrito o verbalmente, con expresión del hecho y de las circunstancias de que tuviere conocimiento.

La denuncia podrá plantearse ante la autoridad nominadora, su delegado o ante cualquier autoridad judicial.. Estos últimos deberán remitir inmediatamente la denuncia al sistema de Recursos Humanos. El proceso disciplinario se podrá iniciar de y tramitar de oficio en todas las etapas de éste.

**Artículo 67. Partes.** Las personas directamente perjudicadas por faltas disciplinarias cometidas por un empleado o funcionario judicial, tendrán la calidad de parte en el procedimiento disciplinario.

Todos los empleados o funcionarios judiciales tienen derecho a ser citados y oídos cuando sean objeto de denuncia y a ser notificados de las decisiones que tome la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 68. Trámite.** Recibida la denuncia, la autoridad nominadora por medio del Sistema de Recursos Humanos, decidirá si la admite o no para su trámite. Contra la resolución no admitiéndola a trámite, la parte agraviada podrá interponer, dentro del plazo de tres días siguientes a su notificación, recurso de revisión.

Si le diere trámite, citará a las partes a una audiencia en un plazo que no exceda de quince días, previniéndolas a presentar sus pruebas en la misma. Si lo estimare necesario, ordenará que la Auditoría o la Supervisión General de Tribunales, según se trate de trabajadores o funcionarios administrativos o auxiliares judiciales, practique la investigación correspondiente.

**Artículo 69. Audiencia.** La autoridad administrativa, por medio del Sistema de Recursos Humanos, deberá citar al denunciado bajo apercibimiento de continuar el trámite en su rebeldía si dejare de comparecer sin justa causa. En las audiencias podrán estar presentes, además del agraviado, el empleado, su defensor si lo tuviere; los testigos y peritos y el Auditor o Supervisor de Tribunales que corresponda.

Si al inicio de la audiencia el empleado judicial aceptare haber cometido la falta, se resolverá sin más trámite.

Si no se diere este supuesto, se continuará con el desarrollo de la audiencia, dando la palabra a las partes involucradas y recibiendo los medios de prueba que las mismas aporten o que se hayan acordado de oficio.

La autoridad nominadora o la unidad correspondiente del Sistema de Recursos Humanos, pronunciará su resolución dentro del término de tres días después de realizada la audiencia, y notificará lo resuelto para anotarlo en el registro personal del empleado.

**Artículo 70. Duración del procedimiento.** El procedimiento disciplinario descrito deberá realizarse en un período de tres meses, contados desde que hubiere llegado la denuncia ante las autoridades administrativas. Transcurrido dicho plazo se archivarán las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se deduzcan del procedimiento administrativo.

En los casos en que se trate de procedimientos disciplinarios que tienen prevista la sanción de destitución, el plazo del procedimiento podrá ser prorrogado por tres meses más.

**Artículo 71. Certificación de lo conducente.** Si del procedimiento disciplinario resultaron indicios de responsabilidad penal, la autoridad administrativa lo hará constar y certificará lo conducente al Ministerio Público.

## **Título VI**

### **Medios de Impugnación**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 72. Medios de Impugnación.** Las resoluciones administrativas pueden ser impugnadas por los siguientes medios:

- a) Revisión:
  - i. Contra las resoluciones administrativas derivadas de los sistemas de evaluación de desempeño y capacitación.
  - ii. Contra las resoluciones que no admiten para su trámite la denuncia de una falta administrativa.
  - iii. Contra las resoluciones que impongan sanción de amonestación.
  - iv. Contra las resoluciones que definan situaciones sobre traslados o permutas.
- b) Revocatoria: Contra las resoluciones que impongan sanción de suspensión o destitución.
- c) Apelación.



**Artículo 73. Revisión.** La solicitud de revisión se presentará ante la autoridad administrativa, dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación de la resolución respectiva, quien resolverá dentro del plazo de cinco días. Contra esta resolución no cabe recurso alguno.

**Artículo 74. Revocatoria.** El interesado podrá interponer revocatoria contra la resolución final de la autoridad administrativa, ante autoridad superior que corresponda. La impugnación deberá interponerse dentro del plazo de los tres días siguientes, contados a partir del momento en que el empleado fue notificado de la resolución respectiva.

**Artículo 75. Trámite.** Para resolver la revocatoria, la autoridad administrativa superior mandará oír, en una sola audiencia, al Sistema de Recursos Humanos y al interesado, resolviendo en un plazo no mayor de cinco días.

**Artículo 76. Apelación.** De lo resuelto en la revocatoria por suspensión, conocerá en apelación la cámara respectiva de la Corte Suprema de Justicia, que resolverá sin más trámite, confirmando, revocando, modificando o anulando.

De lo resuelto en la revocatoria por destitución conocerá la Corte Suprema de Justicia.

Contra lo resuelto por la Corte Suprema de Justicia no cabe recurso alguno.” (5:15)

### 3.3.1 Ámbito de Aplicación.

El reglamento será de aplicación exclusiva en materia administrativa disciplinaria por las unidades de régimen disciplinario de la República de Guatemala.

En su gestión, la unidad debe cumplir con la finalidad por la que fue creada y debe preservar la dignidad y respeto a los derechos humanos de los usuarios, proporcionar los servicios con altos niveles de calidad y efectividad, manteniendo la simplicidad en sus actuaciones, desprovistos de formalismos y tecnicismos.

### 3.3.2 Estructuración.

La Unidad de Régimen Disciplinario está conformada por:

- a) Coordinador General, con funciones en toda la República.

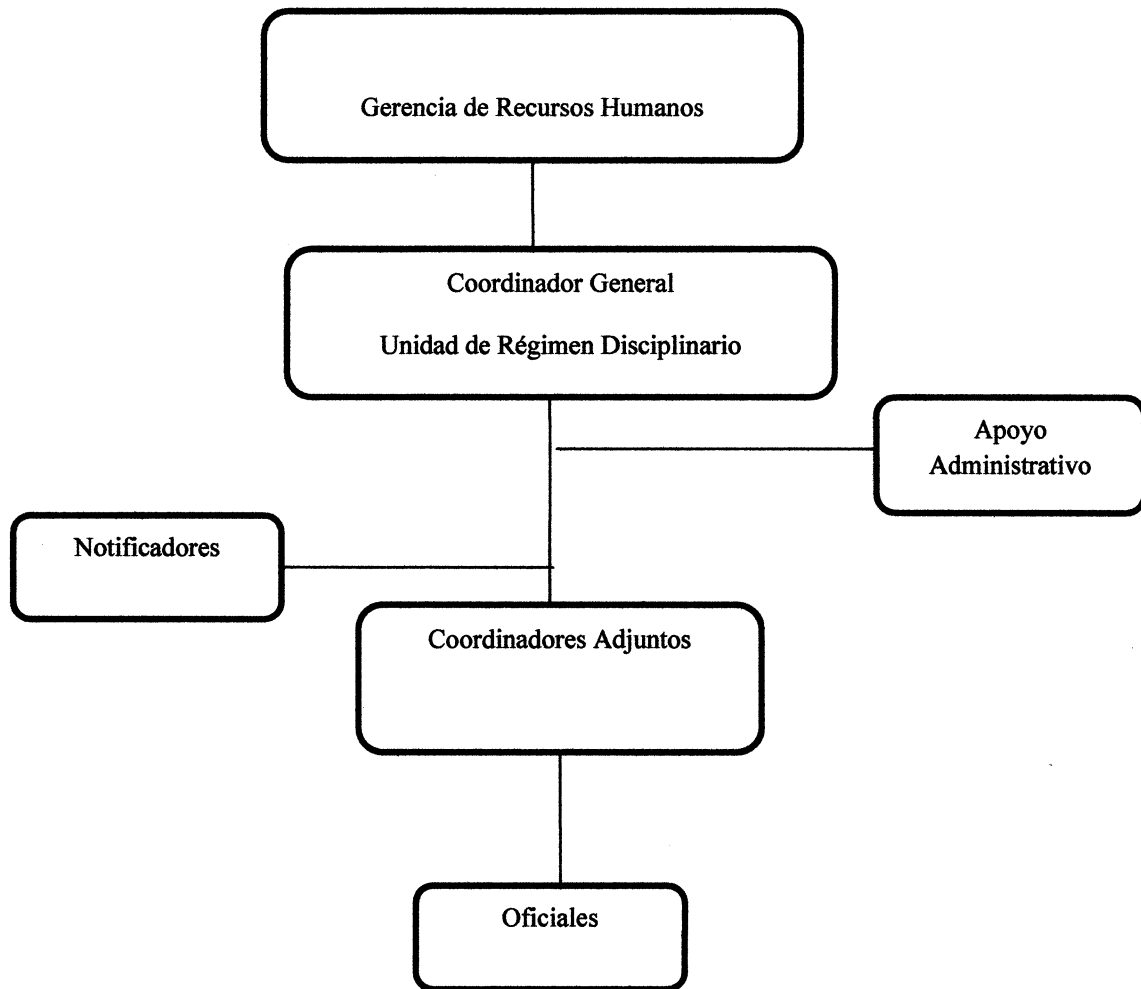
- b) Coordinadores adjuntos con funciones en los lugares para los que hayan sido nombrados.
- c) Asesores Jurídicos.
- d) Secretarios administrativos.
- e) Oficiales de trámite.
- f) Notificadores.
- g) Personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la unidad, secretarias, recepcionistas y auxiliares de mantenimiento.

Cada miembro de la estructura de la Unidad de Régimen Disciplinario tiene su función bien determinada dentro de la normativa institucional.

Debe conocer, tramitar y resolver con celeridad, transparencia, imparcialidad y justicia las conductas irregulares de los empleados judiciales, administrativos y técnicos que conforme a la ley compete; así como dar cumplimiento a la Ley de Servicio Civil del Organismo de Estado que se trate, su reglamento y demás normas internas que por su naturaleza le sean aplicables.

Conforme al Reglamento Interno de Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo Judicial. y con el objetivo de representar gráficamente la estructuración de esa unidad a continuación se presenta:

### Organigrama de la Unidad de Régimen Disciplinario



**Figura 4. Organigrama de la Unidad de Régimen Disciplinario**

Nota Fuente: Adaptado de Presidencia del Organismo Judicial. Reglamento Interno de Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario. Acuerdo 94/13

### 3.4 Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario.

Regulado según la ley se inicia por medio de una queja que al recibirse en la Unidad de Régimen Disciplinario, se analiza y se dicta resolución ya sea ésta de no trámite y ordenando su archivo; o bien, sí es necesario informe de investigación, se admite para su trámite y se señala audiencia, ordenando la investigación.

#### 3.4.1 Procedimientos establecidos para la recepción de Quejas o Denuncias.

Las quejas se centralizan en la Unidad de Régimen Disciplinario, sin embargo la recepción de denuncias se efectúa por los siguientes medios o vías:

- a. Telefónica (cuando quien se queja se encuentra en el interior de la República y expresa que no puede utilizar los medios tecnológicos puestos a su disposición o bien por ser analfabeta).
- b. Por correo electrónico.
- c. Por medio de memorial simple presentado ante la Presidencia del Organismo de Estado.
- d. Personalmente a través de Formas 001 que se entregarán en la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario.

#### 3.4.2 Procedimientos establecidos para recibir el informe del ente Investigador.

Se analiza y se decide:

- a. No darle trámite a la denuncia y ordenando su archivo.
- b. Admite para su trámite la denuncia y se fija día y hora para la comparecencia de las partes para la audiencia respectiva.
- c. Si el informe fuera deficiente, inexacto o incompleto, se solicitará su ampliación.
- d. El procedimiento administrativo disciplinario es eminentemente personal, iniciado por la posible comisión de un hecho constitutivo de falta atribuible a un trabajador del Organismo de Estado, quien debe responder personalmente de su posible comisión, por lo que debe comparecer a la audiencia personalmente, y no por medio de apoderado.

- e. Cuando se procede a sugerir sanción contra empleados o funcionarios públicos la ley les faculta a éstos, para presentar Recursos de Revisión y Revocatoria ante las autoridades superiores (Gerencia General, Recurso de Revisión; ó Presidencia del Organismo de Estado, Recurso de Revocatoria).
- f. Compulsar Certificaciones a solicitud de parte, revisando para ello el memorial de solicitud, así como que éste llene todos los requisitos previstos en la ley para extender o no la certificación.
- g. Extender constancias de tener o no sanciones disciplinarias en la Unidad de Régimen Disciplinario, la cual se elabora de forma detallada al solicitante.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario describe el procedimiento aplicado para la recepción de la queja en la cual se da resolución de no trámite y ordenando su archivo sin más trámite.

**La Secretaria I.**

Recibe la denuncia, revisa documentación acompañada, sella y firma de recibido, entrega copia sellada al usuario.

Traslada las quejas nuevas a la secretaria II.

**Secretaria II.**

Registra en el Sistema Informático de Denuncias, el cual le asigna el número correlativo por orden de fecha y hora.

Traslada la queja, con conocimiento, al Coordinador Adjunto que designa el sistema, para su análisis y conocimiento.

**Coordinador Adjunto.**

Recibe y analiza la denuncia, en caso de ser necesario consulta al Coordinador General, e instruye al Oficial para que elabore la resolución de no trámite y archivo. Ingresada dicha instrucción al Sistema Informático de quejas en el renglón de "Actuaciones" y traslada al oficial la denuncia.

**Oficial.**

Recibe la denuncia del Coordinador Adjunto, elabora e imprime la carátula consignando el número y oficial designado, e inicia la formación del expediente administrativo disciplinario, ordenando las actuaciones cronológicamente, lo folia y sella.

Elabora la resolución que deniega el trámite y su archivo. Lo registra en el Sistema Informático de quejas. Recaba firmas.

**Coordinador Adjunto.**

Revisa y firma la resolución y traslada al Coordinador General de la Unidad.

**Coordinador General de la Unidad.**

Analiza, revisa y firma la resolución.

**Oficial.**

Incorpora resolución al expediente, lo folia, sella, hace la anotación en el registro informático de denuncias y mediante conocimiento lo traslada al notificador.

**Notificador.**

Lee el expediente para establecer quienes son las partes, determina el lugar en que pueden ser notificadas, reproduce las actuaciones a notificar para preparar las cédulas de notificación, las ordena, rotula, sella y folia. El expediente queda bajo su custodia.

**Notificador.**

Elabora cédulas de notificación para notificar personalmente en la sede de la Unidad, o cuando el denunciante señala lugar para notificaciones.

**Notificador.**

En su caso prepara las cédulas de notificación, ingresa a su sistema de notificaciones los datos de cédulas que se van a remitir, graba la información en un disquete, imprime listado de cédulas

ingresadas, entrega en un sobre cerrado, debidamente rotulado al auxiliar de mantenimiento con funciones de mensajero para su traslado.

Notificador.

Cuando el denunciante debe ser notificado por despacho, lo elabora, reproduciendo copia, lo pasa a firma del Coordinador General, elabora las guías para remitirlo por medio de correo; adjunta copia al expediente, y hace conocimiento para que sea sellado de recibido y lo traslada al mensajero para su entrega al correo.

Coordinador General.

Revisa, coteja y firma el despacho en caso de notificar por ese medio.

Mensajero.

Traslada con conocimiento los despachos y cédulas a donde corresponda.

Secretaria I.

Recibe las actas de notificación o despachos, ya diligenciadas, les imprime el sello de recepción con la fecha, consigna la hora y mediante conocimiento lo traslada al notificador.

Notificador.

Recibe actas de notificación o despachos, los incorpora a cada expediente, folia, sella y archiva el expediente.

Trámite similar es establecido para los demás procedimientos.

### 3.5 Ente Investigador.

El ente investigador en el cual se fundamenta el caso práctico, es el Departamento de Auditoría Interna, ya que éste es facultado para que se encargue de la supervisión del personal administrativo y que investigue a requerimiento de la Presidencia del Organismo del Estado, o de la Unidad de Régimen Disciplinario, las quejas o denuncias sometidas a su conocimiento, y recomiende en un plazo prudencial establecido en la ley, a la Unidad de Régimen Disciplinario las sanciones aplicables por la vulneración de la normativa existente.

Si la investigación realizada fuere incompleta, deficiente o inexacta se pedirá su ampliación o aclaración.

En caso de que Auditoría Interna tengan conocimiento de un hecho constitutivo de falta disciplinaria cometido por otras personas ajenas, ya sea por razón de una investigación que se efectúe o por las supervisiones normales, deberán ponerlo en conocimiento inmediato a la Unidad de Régimen Disciplinario para la formación del expediente respectivo.

Las denuncias presentadas por Auditoría Interna o cualquier otro funcionario administrativo o judicial no requieren de ratificación, tampoco aquellas presentadas por personas particulares con firma autenticada.

En caso de incomparecencia del denunciante o ratificación por escrito se hará constar dicho extremo en el acta respectiva y se continuará con el proceso disciplinario.



## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA. (CASO PRÁCTICO)**

En éste caso práctico, se elabora una auditoría de examen especial, en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de Guatemala, en donde se analiza y explica paso a paso los procedimientos que se siguen desde el momento de la recepción de quejas, hasta los registros que se generan en contra de empleados de la institución, verificando que los procedimientos cumplan con los objetivos trazados por la entidad.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y la Contraloría General de Cuentas, establecen que los trabajos de auditoría interna deben ser realizados en un ambiente legal, considerando la evolución de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de gestión, los sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes, es así que se detallan los procedimientos a seguir: como antecedente del ¿Por qué? se inició una auditoría en el Departamento de Recursos Humanos, en la Unidad de Régimen Disciplinario por considerar que el recurso humano en un Organismo del Estado de Guatemala, y siendo el caso, que el fin primordial del Organismo Judicial, es la prestación de un servicio a la población, el recurso humano es en particular un factor determinante para el logro de sus objetivos. Por ello se toma como ejemplo, la reglamentación que es utilizada en ese organismo para presentar el caso práctico siguiente:

Inicia con el requerimiento que se presenta ante la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, quien como máxima autoridad y en cumplimiento del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, debe recibir y dar respuesta a peticiones efectuadas por los habitantes de la república. Dentro de dichas peticiones puede incluirse la solicitud de investigación de quejas de orden administrativo, así como el examen de los procedimientos efectuados a lo interno de la institución, requiriendo se efectúe un informe sobre la efectividad de los procedimientos aplicados.

De esta forma se dá inicio con el caso práctico, el trámite del requerimiento presentado ante la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, en el cual una empleada del citado organismo informa que ha sido acosada sexualmente en dos ocasiones por parte de un compañero de la misma institución, y solicita se investiguen los hechos reportados puesto que a pesar de haber presentado quejas ante la Unidad de Régimen Disciplinario, no comprende porque aún esa persona persiste con su actitud; por esa razón solicita que se evalúe si los procedimientos disciplinarios aplicados por parte del Departamento de Recursos Humanos a través de la Unidad de Régimen Disciplinario, son los adecuados.

Con ese contexto la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala traslada por medio de providencia, el requerimiento o la queja planteada para su investigación al Departamento de Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna al recibir la providencia remitida por la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, procede como en cualquier otro tipo de auditoría, es decir a la designación de un auditor interno, por lo que el Jefe de Auditoría Interna elabora el nombramiento, para que se realicen los procedimientos y evaluaciones de auditoría necesarios para atender el requerimiento de investigación.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, toda auditoría debe ser planificada, por tal razón después de recibir el nombramiento el Auditor Interno designado, debe elaborar su plan de trabajo estableciendo en él, el tipo de auditoría que realizará, en este caso es una auditoría de examen especial, así mismo debe de establecer su base legal, su visita preliminar, las áreas críticas, los objetivos, el alcance y cuando presentará su informe.

Una vez realizada la planificación el auditor interno designado procede a la ejecución del programa propiamente dicho, para lo cual se elaboran los papeles de trabajo que entre otros pueden ser: cédulas narrativas, cédulas analíticas y notas de auditoría.

Con el propósito de una mejor comprensión de los papeles de trabajo en éste caso práctico se ha clasificado por legajos o bloques de papeles de trabajo, los cuales son antecedentes de una breve introducción explicativa de las razones que se consideraron para realizar los mismos.

Al considerar como soporte todos los papeles de trabajo y los anexos recabados por el auditor interno, como el expediente de auditoría, se procede a la elaboración del informe de examen especial de auditoría, el cual es presentado ante el Jefe de Auditoría Interna, en él se consignan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que correspondan sobre la situación evaluada, con lo que concluiría el trabajo del auditor designado.

Como un valor agregado al caso práctico se incluye el informe gerencial, el cual debe ser elaborado por el Jefe de Auditoría Interna y remitido a la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, con lo cual se concluye el expediente de auditoría interna, del caso práctico.

## Índice Caso Práctico

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
4.1 Providencia 024-2014 de la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala	50
4.2 Nombramiento para la Auditoría	52
a) Designación del auditor interno y anexo	53
4.3 Planificación de la Auditoría	57
a) Cédula Narrativa de Planificación	59
b) Introducción Explicativa al Memorando de Planificación	60
c) Memorando de Planificación	61
4.4 Elaboración de la Auditoría y Papeles de Trabajo	64
a) Índice de papeles de trabajo	65
4.5 Comunicación de Resultados	127
4.5.1 Discusión y Redacción de hallazgos y deficiencias de control interno	127
4.5.2 Informe de Auditoría de Examen Especial	131
4.6 Informe Gerencial de Auditoría de Examen Especial	143

#### **4.1 Providencia 024-2014 de la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala.**

Una vez expuesto a grandes rasgos el caso práctico, y como punto de partida para la elaboración del trabajo de Auditoría Interna, se dá a conocer el contenido de la Providencia 024-2014 emitido por la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, quien como máxima autoridad administrativa, designa al Departamento de Auditoría Interna para la investigación sobre los procedimientos disciplinarios contra el personal, para garantizar que se cumpla con la normativa que rige el comportamiento ético para el desempeño de sus cargos.

**Presidencia**

**Organismo del Estado de Guatemala, C. A.**

**Providencia 024-2014**

**Presidencia del Organismo de Estado.** Guatemala dieciséis de enero de dos mil catorce.

Asunto: La señora **Verónica Escalante Montufar**, haciendo uso de su derecho constitucional de petición, por medio de memorial de fecha 15 de enero de 2014, solicita se investigue el procedimiento de quejas presentadas en la Unidad de Régimen Disciplinario, para determinar su correcta aplicación.

Trasládese a Auditoría Interna para investigación según la petición planteada por la señora Verónica Escalante Montúfar y realice la recomendación que considere pertinentes a esta Presidencia, a efecto de garantizar que el personal que labora en la institución cumpla con el comportamiento ético requerido para el desempeño de sus cargos.

**Debiendo presentar el informe de la actividad realizada a más tardar el día 05 de febrero de 2014.**

  
*Enrique del Toro*



Presidente del Organismo de Estado

**Anexo:** Memorial sin número de fecha 15 de enero de 2014, contenido en dos hojas.

## **4.2 Nombramiento para la Auditoría**

Al continuar con el orden de las ideas planteadas en la parte introductoria del caso práctico, se procede con la elaboración del Nombramiento de Auditoría, en donde la Presidencia del Organismo del Estado, faculta al Jefe de Auditoría Interna, para supervisar, atender y dar respuesta a lo requerido por medio de la Providencia 024-2014, puesto que desea saber si los procedimientos efectuados por el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario, son los adecuados y si responden a las necesidades del servicio que proporciona la institución, de igual manera si son acordes para garantizar la armonización entre la función, el servicio y las personas que realizan las tareas.

### **a) Designación del auditor interno y anexo:**

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna en consecuencia, designa a un auditor interno quién se hará cargo de la ejecución del trabajo tal como se muestra a continuación:

**Auditoría Interna**  
**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

---

**Nombramiento de Auditoría**  
**Examen Especial**

**Nombramiento No. AI-E00048**

**Caso: Prov. 024-2014**

Guatemala, 17 de enero de 2014

**Auditora Interna:**  
**Argentina Aldana Picón**

De conformidad con el Decreto 48-99 del Congreso de la República de la Guatemala, Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial No. 31 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y sus Reformas”; y Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial 094/013 Reglamento Interno de Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial. Se le nombra para que se constituya al: **Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario de éste Organismo del Estado de Guatemala**, para realizar **Examen Especial de Auditoría**, sobre los procedimientos de registro de quejas, así como el examen del proceso registrado en las Quejas números 238 y 305 del año 2013 de la Unidad de Régimen Disciplinario.

El origen de esta auditoría está contenido en la Providencia de Presidencia No. 024-2014 de fecha 16 de enero de 2014.

Los objetivos del examen especial de auditoría, entre otros, son:

1. Examinar los procesos de recepción de quejas.
2. Comprobar que las quejas recibidas estén debidamente registradas.
3. Verificar los procedimientos aplicados a las quejas recibidas.
4. Examinar las sanciones aplicadas a las quejas 238 y 305 del año 2013.
5. Expedientes laborales de las dos personas relacionadas.
6. Proponer las correcciones y recomendaciones que resulten del examen especial de auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia.



**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

---

**Nombramiento de Auditoría**

**Examen Especial**

**Nombramiento No. AI-E00048**

**Caso: Prov. 024-2014**

Alcance:

El alcance del examen especial de auditoría será del 01/01/2013 al 31/12/2013.

Deberá elaborar memorando de planificación, cédula narrativa, programas de auditoría y evaluación del Control Interno. El plazo que se le asigna para llevar a cabo el examen especial de auditoría serán los **días del 17 al 30 de enero de 2014** (Incluye planificación específica y trabajo de campo) y la fecha establecida para la entrega del informe es el **31 de enero de 2014**, el cual deberá presentar en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.

Responsable de la supervisión: Lic. Fredy Leiva

Atentamente,



**Lic. Rafael García Mejía**  
**Jefe del Departamento de Auditoría Interna**

**Anexo:** Memorial de la señora Verónica Escalante Montufar, de fecha 15 de enero de 2014.

Guatemala, 15 de enero de 2014

Honorable Señor

Presidente del Organismo de Estado

Guatemala, ciudad.

Su Despacho.

Respetable Presidente del Organismo de Estado:

Yo, Verónica Escalante Montufar, empleada de éste Organismo de Estado con número de gafete 32418, y de datos de identificación conocidos según registros del Departamento de Recursos Humanos ante usted,

**EXPONGO:**

1. Que he trabajado para este Organismo de Estado durante quince años consecutivos, desempeñándome en diversas unidades administrativas en las cuales he desarrollado mi trabajo en forma responsable, eficiente y bajo la observancia del comportamiento ético que se debe tener en cualquier actividad, razón por la cual mi expediente en el Departamento de Recursos Humanos no posee ninguna llamada de atención. Sin embargo, me he visto en la penosa necesidad de colocar dos quejas administrativas contra el Lic. Carlos Almengor Pérez, las cuales explico a continuación:
2. Durante mi relación laboral me encontraba desempeñando el cargo para el Departamento de Comunicación Social, en donde inicié recibiendo llamadas telefónicas obscenas de contenido sexual, posteriormente también recibí una respuesta a un correo electrónico institucional que por razón a la función que desempeñaba se hacían de forma masiva para todos los empleados desde la cuenta de correo electrónica que me fuera asignada, en la cual se me acosaba sexualmente por medio del correo electrónico que administra el Lic. Carlos Almengor Pérez, en dicha oportunidad se le determinó una falta grave por no tener cuidado con su equipo de trabajo, puesto que se comprobó que existía la posibilidad de que no hubiera sido él la persona que escribió la respuesta del correo según registro de Queja No. 238-2013 de la Unidad de Régimen Disciplinario.
3. Es el caso señor Presidente que necesito del empleo para mi subsistencia y la de mi familia, por lo que informo que no me gustan los problemas, razón por la cual solicité y me fue autorizado mi traslado al Departamento de Relaciones Públicas.

Por lo que considero que no es justo que una persona como el Lic. Carlos Almengor Pérez, afecte la armonía y tranquilidad laboral, puesto que tuve que presentar queja nuevamente ante la Unidad de Régimen Disciplinario la cual quedó identificada con el No. 305-2013, derivado a que por cuestiones de trabajo debía realizar viajes al interior de la república y para ello se utilizan los servicios de la Unidad de Transportes, en donde también fui objeto de acoso sexual por parte del Lic. Carlos Almengor Pérez, quien se había trasladado a esa dependencia administrativa, después de cumplir con la sanción interpuesta por la Unidad de Régimen Disciplinario.

Por lo antes expuesto, ante usted,

**SOLICITO:**

1. Se realice una investigación de los procesos disciplinarios aplicados específicamente al Lic. Carlos Almengor Pérez, en los casos de queja antes referidos, puesto que es con la única persona con la que he tenido conflictos.
2. Que se determine si las sanciones aplicadas están acordes a los hechos reportados, puesto que según los mismos, es evidente la recurrencia en su falta de ética y moral, lo cual me ocasiona daños psicológicos al sentirme perseguida y acosada; como se lo he manifestado, se me ha catalogado como una buena empleada.
3. Se me notifique sobre la resolución emitida para la presente solicitud, en la sede del Departamento de Relaciones Públicas de éste Organismo de Estado.

Agradeciendo de antemano la atención que se le preste a mi solicitud, quedo de usted siempre a sus órdenes.

  
Verónica E. Montufar

Verónica Escalante Montufar

DPI 1897 2367 0101

### **4.3 Planificación de la Auditoría**

Las Normas de Auditoría Gubernamental determinan que toda auditoría tiene que ser planificada, por tal razón después de haber recibido el nombramiento, el Auditor Interno debe elaborar su plan de trabajo, familiarizarse con la auditoría a realizar, en este caso un examen especial al departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado, también reconoce la base legal que utilizará (Revisión del Archivo Permanente), y su visita preliminar.

La planificación incluye:

- a) Cédula Narrativa de Planificación
- b) Introducción explicativa al Memorando de Planificación
- c) Memorando de Planificación

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b> <b>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</b>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CNP-1/2
	<b>Planificación</b> <b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Narrativa</b>		
<b>CUA</b>	<b>Tipo de Auditoría</b>		
<b>48</b>	<b>Examen Especial</b>		
<b>Referencia.</b>			
Auditoría de Examen Especial, al Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado.			
<b>Revisión del Archivo Permanente general.</b>			
1	Constitución Política de la República de Guatemala.		
2	Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 2-89, Ley del Organismo Judicial.		
3	Decreto del Congreso de la República de Guatemala No.48-99 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.		
4	Acuerdo 31-2000 de la Presidencia del Organismo de Estado Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.		
5	Acuerdo 39-2003 Reformas al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.		
6	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.(Guatemala, Junio 2006)		
7	Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas. (2006)		
8	Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
9	Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
10	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.		
Elaborado por: aap		Fecha: 17/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 20/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<p style="text-align: center;">Auditoría Interna</p> <p style="text-align: center;"><u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u></p>	<p>Nombramiento No. AI-E00048</p> <p>Caso: Prov. 024-2014</p>	<p>CNP-2/2</p>
	<b>Revisión y actualización de archivo permanente específico</b>		
1	Ley del Organismo Judicial.		
2	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.		
3	Reglamento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y sus Reformas.		
4	Acuerdo 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.		
5	Normas de Comportamiento Ético del Organismo Judicial.		
	<b>Visita preliminar</b>		
	<p>Se visitó la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario en la ciudad capital de Guatemala, cuyo coordinador general es el Lic. Armando Líos, el coordinador adjunto es el Lic. Esteban Bran y la secretaria la señora Patricia Reyna de León, se constató que dicha unidad es parte del Departamento de Recursos Humanos cuya coordinadora general es la Licda. Marcela Gándara.</p>		
Elaborado por: aap	Fecha: 17/01/2014		
Revisado Por: FL	Fecha: 20/01/2014		

**b) Introducción explicativa al Memorando de Planificación.**

Siempre, como parte de la planificación se elabora el memorando de planificación, el cual se hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna, en este memorando se resume el resultado del proceso de familiarización, revisión de archivos, así como la visita preliminar; de esa manera también se informa y determina la auditoría, estableciendo los antecedentes, la legislación aplicable, la auditabilidad, las áreas críticas, los objetivos, el alcance y los informes que presentará.

El auditor designado así mismo organiza las actividades y los recursos a utilizar, describe que se le asignó, para realizar una Auditoría de Examen Especial, al departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado.

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<p style="text-align: center;"><b>Auditoría Interna</b> <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u></p>	<p>Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014</p>	<p>MP-1/3</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Planificación</b> <b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Memorando de Planificación</b></p>		
	<p style="text-align: center;"><b>Programa de Auditoría</b></p>		
	<b>Antecedentes</b>		
	<p>El examen especial de auditoría tiene su origen en el requerimiento planteado en Providencia No. 024-2014, de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por el Presidente del Organismo de Estado Licenciado Enrique Tercero del Toro, en dicha providencia solicita se nombre Auditoría Interna de Examen Especial, para realizar investigación en el procedimiento de registro de quejas presentadas ante la Unidad de Régimen Disciplinario, para determinar su correcta aplicación así como realizar las recomendaciones que Auditoría Interna considere pertinentes a la Presidencia, a efecto de garantizar que el personal que labora en la institución cumpla con el comportamiento ético requerido.</p>		
	<p>La Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo de Estado, en la ciudad capital de Guatemala, es el ente que en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, está encargado de sancionar a los empleados o funcionarios que hayan cometido falta calificada entre leve, grave o gravísima, salvo la sanción de destitución la cual es facultad exclusiva de la entidad nominadora y cuya función corresponde a la Presidencia del Organismo de Estado de Guatemala.</p>		
	<b>Legislación</b>		
	1 Constitución Política de la República de Guatemala.		
	2 Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 2-89, Ley del Organismo Judicial.		
	3 Decreto del Congreso de la República de Guatemala No.48-99 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.		
	Elaborado por: aap	Fecha: 17/01/2014	
	Revisado Por: FL	Fecha: 20/01/2014	



No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b> <b>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</b>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	MP-2/3
4	Acuerdo 31-2000 de la Presidencia del Organismo de Estado Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.		
5	Acuerdo 39-2003 Reformas al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.		
6	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.(2006)		
7	Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.(2006)		
8	Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.(2006)		
9	Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.(2006)		
10	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (Emitido 2008; Rev.2012)		
<b>Auditabilidad</b>			
1	Estadísticas del ingreso de quejas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.	CC-01 1/2	
2	Estadística de quejas clasificadas por motivo y tipo de sanción aplicada durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.	CC-01 1/2	
3	Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario.		
4	Fotocopia del expediente que contengan las quejas ingresadas a la Unidad de Régimen Disciplinario identificadas con los números 238-2013 y 305-2013 y registro de los procedimientos del trámite de las mismas.	CC-01 1/2	
5	Historial de quejas contra Verónica Escalante Montufar	CC-01 1/2	
6	Historial de quejas contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez	CC-01 1/2, 2/2	
<b>Áreas críticas</b>			
	Procedimientos aplicados a las quejas números 238 y 305 del año 2013, planteadas ante la Unidad de Régimen Disciplinario por la señora Verónica Escalante Montufar.	CA-A3 1/3 a 3/3	
<b>Objetivos</b>			
1	Examinar los procesos de recepción de quejas.	CA-A3 1/3 a 3/3	
2	Comprobar que las quejas recibidas estén debidamente registradas.	CA-A1	
3	Verificar los procedimientos aplicados a las quejas recibidas.	CA-A4; RA02	
4	Examinar las sanciones aplicadas a las quejas números 238 y 305 del año 2013.	CA-A3 1/3 a 3/3	
5	Proponer las correcciones que resulten de las observaciones y recomendaciones del examen especial de auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda evidencia.	HDCI/01	
Elaborado por: aap		Fecha: 17/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 20/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b> <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	MP-3/3
<b>Alcance</b>			
1	Procedimientos de trámite de las quejas recibidas por la Unidad de Régimen Disciplinario de enero a diciembre del año 2013.		
2	Expedientes del Licenciado Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar.		
<b>Criterios</b>			
	Para el análisis de los procedimientos de registro de quejas en la Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, se toma como muestra inicial las quejas identificadas con números 238 y 305 del año 2013, posteriormente puede ampliarse la muestra conforme la documentación que se obtenga y la observación de expedientes administrativos del Lic. Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar.		
<b>Informes</b>			
	Al concluir el trabajo de campo y analizar la diferente documentación obtenida se concluirá en Acta Administrativa y posteriormente en informe del Examen Especial de Auditoría.	HDCI/01	
<b>Recursos</b>			
<b>Recursos humanos</b>			
1	Auditora Interna		
1	Supervisor de Auditoría		
<b>Recursos materiales</b>			
1	Equipo de Cómputo con Impresora		
1	Resma de hojas papel bond.		
3	Lápices		
6	Lapiceros (2 negros, 2 azules y 2 rojos)		
3	Block de hojas tabulares para auditoría		
<b>Delimitación de tiempo</b>			
	La auditoría se debe realizar en ocho días hábiles.		
Elaborado por: aap		Fecha: 17/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 20/01/2014	

#### **4.4 Elaboración de la Auditoría y Papeles de Trabajo**

Para cumplir con los objetivos descritos en la planificación es indispensable la ejecución del programa de auditoría propiamente dicho.

En éste caso los papeles de trabajo son diversos y se pueden mencionar entre otros, requerimientos de auditoría, que al simplificar su significado se pueden describir como cartas enviadas a las partes relacionadas para recabar información, las respuestas a dichos requerimientos son examinados y analizados, y promueven la preparación de otro tipo de papeles de trabajo denominadas cédulas de auditoría.

Tanto los requerimientos como las cédulas de auditoría y toda la documentación de soporte obtenida, sirve de respaldo en la evaluación de resultados y posteriormente para la realización de informes y todo en su conjunto constituye el expediente de auditoría.

Para presentar de manera sencilla los papeles de trabajo, se hace una agrupación de los mismos denominada legajos o bloques las cuales se presentan anteceditas de una pequeña introducción explicativa sobre el trabajo que se efectúa en cada bloque, así mismo se presenta a continuación un índice de papeles de trabajo, conforme a la clasificación asignada a criterio de auditoría:

## Índice de papeles de trabajo

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>	
4.4.1	Primer legajo o bloque de papeles de trabajo	66
4.4.1.1	Requerimiento de Auditoría No. 01-AI-E-00048	67
4.4.1.2	Respuesta a requerimiento No. 01-AI-E-00048	69
4.4.1.3	Análisis a respuesta de requerimiento No. 01-AI-E-00048	98
	a) Cédula Centralizadora No. AI-0048-CC-01	99
	b) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A1	101
	c) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A2	102
	d) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A3	103
	e) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A4	106
4.4.2	Segundo legajo o bloque de papeles de trabajo	107
4.4.2.1	Requerimiento de Auditoría No. 02-AI-E-00048	108
4.4.2.2	Respuesta a requerimiento No. 02-AI-E-00048	110
4.4.2.3	Análisis a respuesta de requerimiento No. 02-AI-E-00048	113
	a) Cédula Centralizadora No. AI-0048-CC-02	114
	b) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A5	115
4.4.3	Tercer legajo o bloque de papeles de trabajo	117
4.4.3.1	Requerimiento de Auditoría No. 03-AI-E-00048	118
4.4.3.2	Análisis de la observación de expedientes de personal	120
	a) Cédula Centralizadora No. AI-0048-CC-03	121
	b) Cédula Analítica No. AI-E-00048-A65	123
4.5	Comunicación de Resultados	127
4.5.1	Discusión y redacción de hallazgos y deficiencias de control interno	127
	a) Cédula Centralizadora HDCI	128
	b) Acta Administrativa Unidad de Régimen Disciplinario	129

#### **4.4.1 Primer legajo o bloque de papeles de trabajo:**

Con el afán de mostrar con claridad el trabajo de auditoría, se procede a describir cada uno de los papeles de trabajo, con los cuales se formarán legajos o bloques para una mejor comprensión.

##### **4.4.1.1 Requerimiento de Auditoría No. 01-AI-E-00048**

Para iniciar el trabajo el auditor debe requerir información a la entidad auditada, misma que le será de utilidad para su análisis por lo tanto solicita: cantidad de quejas atendidas, clasificación de los motivos de quejas, manual de procedimientos, copias de expedientes de quejas, e historial de quejas planteadas contra los empleados sujetos a investigación especial.

Elaborado por: aap	Fecha: 21/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 22/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-01-1/2
		Caso: Prov. 024-2014	

## Auditoría Interna

### Organismo del Estado de Guatemala C.A.

#### Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048

Guatemala 21 de enero de 2014

Licenciado

Armando Líos

Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

Su despacho

Licenciado Armando Líos:

De conformidad a lo instruido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, mediante nombramiento **AI-E-00048, de fecha 17 de enero de 2014**, la suscrita auditora interna fue designada para efectuar Examen Especial de Auditoría en la Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos de éste Organismo de Estado.

Para cumplir con los objetivos del Examen Especial de Auditoría se le solicita girar instrucciones a donde corresponda a efecto de atender lo siguiente:

1. Estadísticas del ingreso de quejas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.
2. Estadística de quejas clasificadas por motivo y tipo de sanción aplicada durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.
3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario.
4. Fotocopia del expediente que contengan las quejas ingresadas a la Unidad de Régimen Disciplinario identificadas con los números 238-2013 y 305-2013 y registro de los procedimientos del trámite de las mismas.
5. Historial de quejas contra Verónica Escalante Montufar
6. Historial de quejas contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez

Elaborado por: aap	Fecha: 21/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 22/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-01-2/2
		Caso: Prov. 024-2014	

La información solicitada deberá ser trasladada a más tardar el día 22 de enero del año 2014 a las 10:00 horas, de forma escrita y electrónica en formato Word o Excel (editable).

Atentamente,



Argentina Aldana Picón

Auditora Interna

Vo. Bo.



Licenciado Fredy Leiva

Supervisor de Auditoría Interna

c.c. Departamento de Auditoría Interna

#### 4.4.1.2 Respuesta al Requerimiento de Auditoría No. 01-AI-E-00048

La Unidad de Régimen Disciplinario remitió veintiocho hojas, en donde se otorga la respuesta a la información solicitada mediante un oficio de fecha 22 de enero de 2014, y anexado a la misma, fotocopias de los expedientes del registro de las quejas números 238 y 305.

Dicha respuesta es objeto de revisión por parte del auditor y registrada como soporte de los papeles de trabajo identificándolas como RRA-01-1/28 al RRA-01-28/28.



Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-1/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**  
**Organismo del Estado de Guatemala C.A.**

Guatemala, 22 de enero de 2014

Auditora Interna

Argentina Aldana Picón

Organismo del Estado

Su Despacho

Auditora Interna:

En respuesta a su Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048 de fecha 20 de enero de 2014, trasladamos para su conocimiento lo siguiente:

1. En el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 se han recibido un total de 326 quejas.
2. Información estadística de las 326 quejas, desglosadas de la siguiente manera 138 fueron por negligencia y retraso en la tramitación de expedientes, 146 por no cumplir con el horario de trabajo, 15 por no portar gafete de identificación, 5 por no resguardar el equipo de trabajo, 17 por abuso de autoridad, 3 por falta de ética al faltar al respeto a compañeros(as), 2 anónimas por acoso sexual. Así mismo se informa que la estadística de sanciones aplicadas es el siguiente: Faltas leves 34; faltas graves 5, faltas gravísimas 0, expedientes archivados por falta de mérito 287.
3. Para consulta sobre el manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado de Guatemala, se le proporciona la dirección de enlace institucional [www.manualdeprocedimientosurd.gob.gt](http://www.manualdeprocedimientosurd.gob.gt).
4. Fotocopias de los expedientes de quejas identificados con los números 238-2013 y 305-2013 con su respectivo registro de procedimientos del trámite.
5. Historial estadístico de quejas de la señora Verónica Escalante Montufar no existe en ésta unidad.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-2/28
		Caso: Prov. 024-2014	

6. Historial estadístico de quejas contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez durante el período 01 de enero al 31 de diciembre 2013, total 6, con sanción 2.

Denunciante	Motivo de denuncia	Leve	Grave	Gravísima	Proceso	Conclusión
Anónima	Abuso de Autoridad				Sin Trámite	No hay parte pidiende
Anónima	Acoso Sexual				Sin Trámite	No hay parte pidiende
Verónica Escalante Montufar	Mal uso de equipo		5 días		Trámite	Suspensión
Mónica Estrada	Acoso Sexual				Archivo	No ratificó queja
Brenda Cuellar	Falta de ética				Sin Trámite	No ratificó queja
Verónica Escalante Montufar	Falta de respeto y acoso Sexual		10 días		Trámite	Suspensión

Esperando que la información suministrada sea de utilidad y dé respuesta a su requerimiento, me suscribo deferentemente,

*Alejandro Vásquez*



Oficial de Unidad de Régimen Disciplinario

Vo.Bo.

*Armando Líos*



Lic. Armando Líos

Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

**Anexo:** Respuesta a inciso número 4 de su requerimiento fotocopias de quejas Nos. 238-2013 y 305-2013

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-3/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Forma 001

**Número de queja 238-2013**

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Formulario de recepción de queja**

**Instrucciones**

Lea detenidamente, llene todos los espacios, en el caso de no contar con la información completa indique claramente a que unidad administrativa acudió y el cargo de la persona de la cual desea quejarse, con la indicación clara de los motivos por los cuales lo hace. Recuerde todos los empleados de esta dependencia tienen la obligación de portar gafete de identificación.

Lugar y fecha: Guatemala, 04 de abril de 2013

**Datos del Denunciante:**

Nombre: Verónica Escalante Montufar

Dirección para recibir notificaciones: Sede del Departamento de Comunicación Social del Organismo de Estado de esta ciudad capital.

Documento de Identificación: DPI 1897 2367 0101

Número de teléfono para contactar: 25250505

**Datos del Denunciado:**

Nombre: [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt)

Dependencia a la que pertenece: Desconocido

Cargo que ocupa: Desconocido.

**Motivo de la queja:** Soy empleada de este honorable Organismo de Estado, por razón del puesto que desempeño como oficinista encargada de difundir información de importancia a todas las dependencias de este Organismo, me veo obligada a enviar correos electrónicos masivos para todos los empleados y funcionarios, por ese motivo muchas personas conocen mi

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-4/28
		Caso: Prov. 024-2014	

nombre, extensión o número telefónico, así como también la dirección de correo electrónico institucional.

En diversas ocasiones he recibido llamadas en donde se me hacen insinuaciones indecentes, las cuales he reportado en su momento a mi jefe superior así como también a los encargados de informática y telecomunicaciones y a esta misma Unidad de Régimen Disciplinario, sin obtener información específica de las personas que puedan ser las responsables, sin embargo, en esta oportunidad a eso de las 09:39 horas, después de enviar uno de esos correos electrónicos masivos, recibí una respuesta por la misma vía, en la cual con expresión sexual acosadora se me propone participar en cuestiones que faltan a la ética y la moral, dicho mensaje fue remitido desde el correo electrónico interno [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt), dicha respuesta ingreso al buzón de la cuenta de correo institucional que es administrada por mi persona, por lo que pongo a su disposición dicho buzón para que procedan con la investigación correspondiente.

Por lo antes expuesto haciendo énfasis de que en las llamadas anteriormente recibidas fueron reportadas sin tener resultados positivos derivados a su investigación, solicito sea investigada la persona que administra la cuenta de correo electrónico que ya fue reportado con el objeto de que la misma sea sancionada según la reglamentación interna que corresponda.

Agradeciendo de antemano la atención y colaboración prestada me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Verónica Escalante Montufar

DPI 1897 2367 0101

Medios de Prueba:

1. Propongo como medios de prueba, mi testimonio.
2. Que se revisen las cuentas de los correos electrónicos tanto del señor denunciado como el que me fuera asignado.
3. Pongo a su disposición el reporte de llamadas entrantes y salientes de la cuenta telefónica institucional que me fuera asignada.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-5/28
		Caso: Prov. 024-2014	

## Unidad de Régimen Disciplinario

### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Expediente de queja número 238-2013 Oficial 2°.

Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo del Estado. Guatemala, cinco de abril de dos mil trece.

- I. Con base en los documentos que anteceden, se forma el expediente respectivo.
- II. Pase a Auditoría Interna de éste Organismo la queja presentada por Verónica Escalante Montufar, para que dentro del plazo de **cinco días hábiles**, efectúe la investigación relacionada con la queja; y remita el resultado en informe circunstanciado a esta unidad dentro del plazo fijado.
- III. Notifíquese. Artículos: 49, 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 66, 67, y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Acuerdo Número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.



Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-6/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala C.A.**

**Nombramiento 238-2013 AI-00158**

Guatemala, 08 de abril de 2013

Aura Azucena Cajas

Analista III Auditoría Interna

Organismo del Estado de Guatemala

Analista III Auditoría Interna:

Atentamente me permito hacer de su conocimiento, que ha sido designada para realizar la investigación respectiva del expediente de queja número 238-2013 Oficial 2°. Remitido por la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado de Guatemala, de la cual rendirá el informe correspondiente. Estas actividades deberán de efectuarse dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, según la resolución emitida por esa Unidad.

De las diligencias efectuadas deberá presentar los papeles de trabajo y el documento de análisis administrativo correspondiente, al Supervisor de Auditoría respectivo.

Me suscribo, cordialmente.

*Rafael García Mejía*



Lic. Rafael García Mejía  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-7/28
		Caso: Prov. 024-2014	

### Auditoría Interna

#### Organismo del Estado de Guatemala C.A.

---

#### Informe circunstanciado No. AI-00158

Expediente de Queja 238-2013 Oficial 2°.

Lic. Rafael García Mejía  
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
 Organismo del Estado de Guatemala

**Auditor Interno:**

Hago de su conocimiento el resultado de la investigación efectuada con motivo de la Queja No. 238-2013 Oficial 2°, remitida por la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado, en cumplimiento a lo que estipula el artículo 68 del Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

**Unidad de Análisis:**

- a. Denunciante: Verónica Escalante Montufar, Oficinista, Departamento de Comunicación Social del Organismo de Estado.
- b. Denunciado: [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt)
- c. Hecho: El día 04 de abril de 2013, a las 09:39 horas, procedió a responder un correo electrónico enviado por el Departamento de Comunicación Social del Organismo de Estado, con un mensaje con contenido sexual acosador y fuera de la moral y la ética.

**i. Antecedentes**

A. Por medio del Cuadro de Registro de Denuncia Forma 001 Número de Queja 238-2013, de fecha 04 de abril de 2013, Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Comunicación Social del Organismo de Estado, presentó queja en contra de la persona que administra la cuenta de correo electrónico [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt), debido a que el referido día a las 09:39 se recibió una respuesta de la dirección electrónica interna antes mencionada, a la cuenta de Verónica Escalante Montufar, con un mensaje con contenido sexual acosador, violando la normativa interna y faltando el respeto a quien administra la cuenta de Comunicación Social, es decir a Verónica Escalante Montufar.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-8/28
		Caso: Prov. 024-2014	

B. Con fecha 05 de abril de 2013, la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado, dictó una resolución a través de la cual formó el expediente respectivo. El mismo fue trasladado a Auditoría Interna para que dentro del plazo de 05 días hábiles se efectúe la investigación correspondiente.

C. El día 09 de abril de 2013, la suscrita recibió el Nombramiento 238-2013 AI-00158, de fecha 08 de abril de 2013. Dicho nombramiento contiene la designación para realizar la investigación respectiva. En el mismo se ordena rendir el informe correspondiente dentro del plazo de 05 días hábiles, según resolución emitida por la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado.

## ii. Verificaciones

- a. El 09 de abril de 2013, la suscrita se constituyó en la sede del Departamento de Informática y Telecomunicaciones para indagar el nombre y cargo de la persona que administra la cuenta de correo electrónico de [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt), en donde se obtuvo la información siguiente, el administrador de la cuenta es el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa del Organismo de Estado y cuya ubicación física se encuentra en la ciudad de Guatemala. Así mismo se solicitó desplegado de correos enviados el día 04 de abril de 2013, de la misma cuenta de correo electrónico, en donde se constató que efectivamente a las 9:39 se respondió a la dirección de correo electrónico de Verónica Escalante Montufar un correo con contenido sexual acosador y faltando el respeto a la persona antes referida.
- b. El mismo día 09 de abril de 2013, la suscrita se apersonó en la sede de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa del Organismo de Estado, en donde se entrevistó al Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios, quien con relación al extremo denunciado dentro del presente expediente, manifestó que alguna persona ajena a él pudo haber enviado el correo relacionado, con motivo de una broma o para perjudicarlo, sin que él se diera cuenta del mismo, ya que a veces se ausenta de su lugar de trabajo sin dejar protegida su máquina. Sus labores se desarrollan en el área de Supervisión; una oficina a la que ingresan varias personas.
- c. Se hizo una observación en el área física en que desempeña sus labores el Licenciado Carlos Almengor Pérez, determinando que en la misma se encuentran instalados 12



Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-9/28
		Caso: Prov. 024-2014	

cubículos para igual cantidad de laborantes, así mismo se observó que acceden distintas personas que necesitan realizar consultas con las personas que allí laboran.

- d. Documentos Consultados: Desplegado de correos electrónicos del Licenciado Carlos Almengor Pérez, de fecha 04 de abril de 2013 y la Normativa para la Utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación para los Usuarios del Organismo de Estado.
- e. Pruebas recabadas: Entrevista realizada al Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios, la cual ya fue transcrita en la literal B.

### iii. Análisis

Con base en las verificaciones efectuadas se determinó que existe la posibilidad que no haya sido el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa, quien procedió a enviar el correo electrónico evidenciado en el despliegue de correos electrónicos que mostró el Departamento de Informática y Telecomunicaciones citado en el inciso A del apartado de las Verificaciones del presente expediente de queja. Tal determinación obedece a que en el área en que desempeña sus labores dicho Licenciado, se encuentran instalados 12 cubículos para igual cantidad de laborantes, y aunado a ello a esa área ingresan distintas personas.

No obstante a lo anterior, la Normativa para la Utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación para los Usuarios del Organismo de Estado, en su inciso 6.3.10 literalmente dice: “Es responsabilidad de cada usuario mantener la privacidad de su cuenta de correo electrónico, de tal manera que no se pueda acceder o ser utilizada por otra persona”, por lo que a criterio de la suscrita el Licenciado Carlos Almengor Pérez, podría ser responsable de haber incumplido con lo establecido en el artículo 38, literal h) de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, toda vez que al no haber tomado las medidas que establece el inciso 6.3.10 de la citada Normativa para la Utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación, permitió que desde el equipo de cómputo que tiene asignado para el desarrollo de sus labores se infringiera el inciso 6.3.19 de dicha Normativa, que literalmente dice: “Se prohíbe enviar mensajes ofensivos, que contengan pornografía, sexo, expresiones obscenas, declaraciones difamatorias y otras de similar naturaleza”.

Por su parte el Licenciado Carlos Almengor Pérez, al ser entrevistado se limitó a indicar que alguna persona ajena a él pudo haber enviado el correo relacionado, con motivo de una broma o para perjudicarlo, sin que se diera cuenta del mismo, ya que a veces se ausenta de su lugar de

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-10/28
		Caso: Prov. 024-2014	

trabajo sin dejar protegida su máquina con la clave de usuario personal, lo cual como se indicó anteriormente va en contra de las disposiciones contenidas en la Normativa para la Utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para los Usuarios del Organismo de Estado, que fue aprobada mediante la resolución No. 1934 de la Presidencia del Organismo de Estado de fecha 22 de enero de 2013.

iv. Conclusión

De lo expuesto anteriormente se concluye que el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios, podría ser responsable de haber cometido la falta establecida en el artículo 57, literal e) de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, al no acatar disposiciones contenidas en la Normativa para la Utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación para los Usuarios del Organismo de Estado, aprobada mediante resolución número 1934 de fecha 22 de enero de 2013, dictada por la Presidencia del Organismo de Estado.

v. Recomendación

Que la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado proceda a dar trámite a la presente queja.

Artículos 1, 6, 7, 8, 38, 39, 54, 55, 56, 57, 58, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 del Decreto número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; artículos 8, 41, 48 y 49 del Acuerdo número 31-2000 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; y artículo 3 del Acuerdo 39-2003 del Reformas al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Me suscribo de usted. Atentamente,

A. ~~Azucena Cajas~~



Aura Azucena Cajas

Analista III Auditoría Interna



Vo. Bo. ~~Sebastián Carrillo~~

Licenciado Sebastián Carrillo

Supervisor de Auditoría Interna.

cc.Archivo

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-11/28
		Caso: Prov. 024-2014	

## Auditoría Interna

### Organismo del Estado de Guatemala C.A.

Oficio 1254-2013-AI

16 de abril de 2013

Licenciado

Armando Líos

Coordinador General Unidad de Régimen Disciplinario

Del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.

Su Despacho.

Señor Coordinador:

Atentamente remito el **informe circunstanciado** del nombramiento 238-2013AI-00158, de Auditoría Interna, que contiene el resultado de la investigación llevada a cabo dentro del expediente de Queja Número 238-2013 planteada contra: [carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt](mailto:carlosalmengor@organismodeestado.gob.gt), administrada por el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa del Organismo de Estado.

Me suscribo.

Cordialmente,





Lic. Rafael García Mejía  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

El expediente se encuentra comprendido de 05 folios

SC/aac RGM/omba

c.c. Archivo

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-12/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.** Guatemala, diecisiete de abril del año dos mil trece.

i. Se tiene por recibido el informe circunstanciado número trescientos treinta y ocho guión dos mil trece AI guión cero cero ciento cincuenta y ocho, proveniente de Auditoría Interna de este Organismo. ii. Con base en lo denunciado y en el referido informe, se admite para su trámite la denuncia presentada por Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Comunicación Social, contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa. iii. Para la comparecencia de las partes, se señala Audiencia para el día dos de mayo de dos mil trece, a las nueve horas, por lo que deberán de comparecer a la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario, ubicada en la séptima avenida siete guión treinta y tres de la zona nueve de esta ciudad capital, aportando sus medios probatorios si los tuvieren. iv. Se apercibe al denunciado que si no compareciere a la audiencia señalada sin justa causa, se seguirá el trámite en su rebeldía y se tendrán por ciertos los hechos denunciados. v. Notifíquese. Artículos: 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 67, 68, 69 y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 y 49 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; Acuerdo número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.



Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-13/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

No. Cédula de Notificación RD-77

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.**

**Expediente Número: 238-2013 Oficial 2**

En la Ciudad de Guatemala el día dieciocho de abril del año dos mil trece, siendo las doce horas con treinta y ocho minutos, en la:

Sede del Departamento de Comunicación Social, de la ciudad capital de Guamala.

Notifico la(s) resolución(es) de fecha(s):

Cinco y diecisiete de abril, ambas de dos mil trece y copia de documentos adjuntos.

A:

Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Comunicación Social. Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de ley y que entrego a:

Ella personalmente.

Quien de enterada sí firmo. Doy fe:



*Verónica E. Montufar*

Fecha de Ingreso:

Consta de:

Folios.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-14/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

No. Cédula de Notificación RD-78

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.**

Expediente Número: 238-2013 Oficial 2

En la Ciudad de Guatemala el día dieciocho de abril del año dos mil trece, siendo las catorce horas con quince minutos, en la:

Sede de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa del Organismo de Estado, ciudad capital de Guatemala.

Notifico la(s) resolución(es) de fecha(s):

Cinco y diecisiete de abril, ambas de dos mil trece y copia de documentos adjuntos.

A:

Licenciado Carlos Almengor Pérez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios de la Gerencia Administrativa del Organismo de Estado. Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de ley y que entrego a:

Él personalmente.

Quien de enterado sí firmó. Doy fe:

*Carlos Almengor Pérez*

Fecha de Ingreso:

Consta de:

Folios.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-15/28
		Caso: Prov. 024-2014	

### Unidad de Régimen Disciplinario

#### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Audiencia de Queja

Expediente: 238-2013 Oficial 2

i. En la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos, de Organismo de Estado, siendo las nueve horas en punto, del día dos de mayo de dos mil trece, comparecen el Licenciado Sebastián Carrillo, Supervisor de Auditoría Interna, el oficial segundo Domingo Betancourt, el Licenciado Armando Líos, Coordinador de la Unidad de Régimen Disciplinario, la señora Verónica Escalante Montufar, no compareciendo el Licenciado Carlos Almengor Pérez, quienes fueron notificados para la audiencia programada, de queja según expediente doscientos treinta y ocho guión dos mil trece, por lo que se procede a:

ii. Identificar a las partes, tomar declaración de la parte demandante quien ratifica las acusaciones, se certifica Sanción grave con suspensión de labores por cinco días sin goce de salario, al denunciado quien bajo apercibimiento no se presentó a la audiencia señalada, no presentó excusa ni pruebas de descargo por lo cual se tienen por ciertos los hechos denunciados.

iii. Se dá por terminada la audiencia, siendo las nueve horas con veinte minutos del día dos de mayo de dos mil trece.

iv. Notifíquese. Artículos: 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 67, 68, 69 y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 y 49 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; Acuerdo número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.



Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario



Licenciado Sebastián Carrillo

Supervisor de Auditoría Interna

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-16/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Forma 001

**Número de queja 305-2013**

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Formulario de Recepción de queja**

**Instrucciones**

Lea detenidamente, llene todos los espacios, en el caso de no contar con la información completa indique claramente a que unidad administrativa acudió y el cargo de la persona de la cual desea quejarse, con la indicación clara de los motivos por los cuales lo hace. Recuerde todos los empleados de esta dependencia tienen la obligación de portar gafete de identificación.

Lugar y fecha: Guatemala, 30 de noviembre de 2013

**Datos del denunciante**

Nombre: Verónica Escalante Montufar

Dirección para recibir notificaciones: Sede del Departamento de Relaciones Públicas del Organismo de Estado, en la Ciudad Capital de Guatemala.

Documento de Identificación: DPI 1897 2367 0101

Número de teléfono para contactar: 23050670

**Datos del denunciado:**

Nombre: Licenciado Carlos Almengor Pérez

Dependencia a la que pertenece: Unidad de Transportes

Cargo que ocupa: Encargado del Despacho a.i.

**Motivo de la queja:** Se me nombró para hacer visitas a las delegaciones departamentales para instruir al personal en cuanto a actividades propias de la institución, pero es el caso que debo ir a la Unidad de Transportes para solicitar el traslado de mi persona hacia las sedes antes referidas, nunca había tenido problemas hasta el día de hoy, cuando para mi sorpresa encontré



Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-17/28
		Caso: Prov. 024-2014	

al Licenciado Carlos Almengor Pérez como Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes, quien al verme ingresar al despacho me encerró en su oficina y recibió el oficio de solicitud que siempre se hace para el traslado de las personas hacia los lugares designados y me dijo que con gusto me transportaba él mismo; pero al motel que yo le indicara, puesto que le debía de cumplir por haberlo denunciado en abril de este año, a lo que le contesté que yo no le debía nada a nadie y que denuncié el acoso que se me hizo y la falta de respeto hacia mi persona, por lo que después procedí a salir del lugar pidiéndole favor de abrir la puerta al señor Oscar Fuentes, piloto de esa Unidad de Transportes quien se encontraba presente en dicha oficina.

Por lo antes expuesto solicito se tomen las medidas disciplinarias que correspondan, así mismo informo que haré del conocimiento de la Presidencia del Organismo de Estado de Guatemala, la situación acaecida.

Medios de prueba:

1. Mi testimonio.
2. El testimonio del señor piloto Oscar Fuentes de la Unidad de Transportes.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-18/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

**Expediente de Queja Número 305-2013 Oficial 1°.**

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado. Guatemala, treinta de noviembre de dos mil trece.**

- I. Con base en los documentos que anteceden, se forma el expediente respectivo.
- II. Pase a la Auditoría Interna de éste Organismo la queja presentada por Verónica Escalante Montufar, para que dentro del plazo de **cinco días hábiles**, se efectúe la investigación relacionada con la Queja; y remita el resultado en informe circunstanciado a esta unidad dentro del plazo fijado.
- III. Notifíquese. Artículos: 49, 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 66, 67, y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Acuerdo Número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.

*Armando Líos*

Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-19/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

**Nombramiento número 305-2013 AI-00398**

Guatemala, 02 de diciembre de 2013

Ricardo Quintana

Analista III Auditoría Interna

Organismo del Estado de Guatemala

Analista III Auditoría Interna:

Atentamente me permito hacer de su conocimiento, que ha sido designada para realizar la investigación respectiva del expediente de queja número 305-2013 Oficial 1°. Remitido por la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado de Guatemala, de la cual deberá de rendir el informe correspondiente. Estas actividades deberán efectuarse dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, según resolución emitida por esa Unidad.

De las diligencias efectuadas deberá presentar los papeles de trabajo y el documento de análisis administrativo correspondiente, al Supervisor de Auditoría respectivo.

Me suscribo, cordialmente.

*Rafael García Mejía*



Lic. Rafael García Mejía  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-20/28
		Caso: Prov. 024-2014	

## Auditoría Interna

### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Informe circunstanciado No. AI-00398

#### Expediente de Queja Número 305-2013 Oficial 1°.

Lic. Rafael García Mejía  
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
 Organismo de Estado de Guatemala

Auditor Interno:

Hago de su conocimiento el resultado de la investigación efectuada con motivo de la Queja No. 305-2013 Oficial 1°, remitida por la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado, en cumplimiento a lo que estipula el artículo 68 del Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

#### i. Unidad de análisis

Denunciante: Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Relaciones Públicas del Organismo de Estado de Guatemala.

Denunciado: Licenciado Carlos Almengor Pérez. Encargado de Despacho a.i. de la Unidad de Transportes del Organismo de Estado de Guatemala.

Hecho: El día 30 de noviembre de 2013, la ahora denunciante se presentó a la oficina de la Unidad de Transportes para hacer una solicitud de traslado de personal, en dicha ocasión el denunciado procedió a encerrarla en la oficina y decirle que con mucho gusto él le transportaba pero a un motel, contando como testigo presencial del hecho con el piloto Oscar Fuentes.

#### ii. Antecedentes

Por medio del Cuadro de Registro de Denuncia Forma 001 Número de Queja 305-2013, de fecha 30 de noviembre de 2013, Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Relaciones Públicas del Organismo de Estado de Guatemala, presentó queja en contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez, debido a que ese día la señora Verónica Escalante

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-21/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Montufar se apersonó a la oficina de la Unidad de Transportes para gestionar el servicio que proporciona esa unidad y ser trasladada en vehículo a realizar una comisión que le fue asignada.

Siendo atendida por el Lic. Carlos Almengor Pérez quien la encerró en la oficina y le faltó el respeto indicándole que él la llevaría personalmente pero a un motel de su preferencia.

Con fecha 30 de noviembre de 2013, la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado, dictó una resolución a través de la cual formó el expediente respectivo. El mismo fue trasladado a Auditoría Interna para que dentro del plazo de 05 días hábiles se efectúe la investigación correspondiente.

El día 02 de diciembre de 2013, la suscrita recibió el Nombramiento Número 305-2013 AI-00398, de fecha 02 de diciembre de 2013. Dicho nombramiento contiene la designación para realizar la investigación respectiva. En el mismo se ordena rendir el informe correspondiente dentro del plazo de 05 días hábiles, según la resolución emitida por la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado.

### iii. Verificaciones

El día 03 de diciembre de 2013, la suscrita se constituyó en la sede de la Unidad de Transportes para indagar si efectivamente el Licenciado Carlos Almengor Pérez, funge como encargado del despacho de la Unidad de Transportes, constatando tal extremo, así mismo se entrevistó al Licenciado Almengor consultando sobre los hechos que fueron reportados, señalando que sí se presentó la señora Verónica Escalante Montufar, a quien por haberle colocado una queja anterior le hizo la broma diciéndole, que cuando quisiera la llevaba a un motel, porque derivado a dicha queja él Licenciado Almengor tuvo que pedir su traslado a esa Unidad Administrativa, pero que el hecho fue producto de una broma y nunca con el afán de faltarle al respeto o acosar a la denunciante, agrega que posteriormente al acontecimiento se nombro al señor Oscar Fuentes como piloto para cubrir la diligencia que le fue solicitada.

Se entrevistó también al señor piloto Oscar Fuentes quien confirmó los hechos, señalando que él ignora las razones por las cuales el Licenciado Almengor hizo la broma anteriormente expuesta.

Documentos Consultados: Se verificó la existencia de requerimiento del servicio de la Unidad de Transportes por parte de la señora Verónica Escalante Montufar.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-22/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Pruebas Recabadas: Entrevistas realizadas al Licenciado Carlos Almengor Pérez, Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes a.i., e, y a Oscar Fuentes piloto de la Unidad de Transportes.

iv. Análisis

Con base en las verificaciones efectuadas, se determinó que existe la falta de respeto contra la señora Verónica Escalante Montufar, oficinista del Departamento de Relaciones Públicas del Organismo de Estado de Guatemala, por lo que a criterio de la suscrita el Licenciado Carlos Almengor Pérez, es responsable de haber incumplido con lo establecido en el artículo 58, literal h) de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial por haber hecho la broma de contenido sexual.

Por su parte el Licenciado Carlos Almengor Pérez, al ser entrevistado si aceptó los señalamientos, indicando que fue producto de una broma.

v. Conclusión

De lo expuesto anteriormente se concluye que el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes es responsable de las faltas establecidas en los artículos 56, literal b) Por faltas de respeto a empleados, el artículo 57, literal e) La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte la Presidencia del Organismo Judicial, de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, al no acatar lo dispuesto en los acuerdos de Presidencia Números 7-2001 y 22-2013.

vi. Recomendación

Que la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado proceda a dar trámite a la presente queja.

Artículos 1, 6, 7, 8, 38, 39, 54, 55, 56, 57, 58, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 del Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; artículos 8, 41, 48, y 49 del Acuerdo Número 31-2000 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; y artículo 3 del Acuerdo 39-2003 del Reformas al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Me suscribo de usted.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-23/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Atentamente,

*Ricardo Quintana*



Ricardo Quintana

Analista III Auditoría Interna

Vo.Bo.

*Sebastián Carrillo*



Licenciado Sebastián Carrillo

Supervisor de Auditoría Interna.

SC/aac

cc.Archivo

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-24/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

Oficio 1360-2013-AI

Guatemala 9 de diciembre de 2013

Licenciado

Armando Líos

Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario  
del Sistema de Recursos Humanos, del Organismo de Estado

Su Despacho.

Señor Coordinador:

Atentamente remito el informe circunstanciado del nombramiento 305-2013AI-00398 de Auditoría Interna, que contiene el resultado de la investigación llevada a cabo dentro del expediente de Queja No. 305-2013 planteada contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes del Organismo de Estado de Guatemala.

Me suscribo de usted.

Cordialmente,



Lic. Rafael García Mejía  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Expediente comprendido de 04 folios.

SC/aac

RGM/omba

c.c. Archivo



Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-25/28
		Caso: Prov. 024-2014	

Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo del Estado. Guatemala, once de diciembre de dos mil trece.

i. Se tiene por recibido el informe circunstanciado número trescientos cinco guión dos mil trece AI guión cero cero trescientos noventa y ocho, proveniente de Auditoría Interna de este Organismo. ii. Con base en lo denunciado y en el referido informe, se admite para su trámite la denuncia presentada por Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Relaciones Públicas, contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez, Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes del Organismo de Estado de Guatemala. iii. Para la comparecencia de las partes, se señala audiencia para el día trece de diciembre de dos mil trece. a las diez horas; por lo que deberán comparecer a la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario, en esta Ciudad Capital de Guatemala, aportando los medios probatorios si los tuvieren. iv. Se apercibe al denunciado que si no compareciere a la audiencia señalada sin justa causa, se seguirá el trámite en su rebeldía y se tendrán por ciertos los hechos denunciados. v. Notifíquese. Artículos: 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 67, 68, 69 y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 y 49 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; Acuerdo Número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.

*Armando Líos*

Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-26/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

No. Cédula de Notificación RD-198

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.**

Expediente Número: 305-2013 Oficial 1°.

En la Ciudad de Guatemala el día once de diciembre del año dos mil trece, siendo las doce horas con treinta minutos, en la:

Sede del Departamento de Relaciones Públicas, en la Ciudad Capital de Guatemala.

Notifico la(s) resolución(es) de fecha(s):

Nueve y once de diciembre, ambas de dos mil trece y copia de documentos adjuntos.

A:

Verónica Escalante Montufar, Oficinista del Departamento de Relaciones Públicas. Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de ley y que entrego a:

Ella personalmente.

Quién de entrada sí firmó. Doy fe:



*Verónica E. Montufar*

Fecha de Ingreso:

Consta de:

Folios.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-27/28
		Caso: Prov. 024-2014	

**Unidad de Régimen Disciplinario**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

No. Cédula de Notificación RD-199

**Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado.**

Expediente Número: 305-2013 Oficial 1°.

En la Ciudad de Guatemala el día once de diciembre del año dos mil trece, siendo las quince horas en punto, en la:

Sede de la Unidad de Transportes del Organismo de Estado, en la Ciudad Capital de Guatemala.

Notifico la(s) resolución(es) de fecha(s):

Nueve y once de diciembre, ambas de dos mil trece y copia de documentos adjuntos.

A:

Licenciado Carlos Almengor Pérez, Encargado del Despacho de la Unidad de Transportes del Organismo de Estado de Guatemala. Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de ley y que entrego a:

El personalmente.

Quien de enterado sí firmó. Doy fe:

*Carlos Almengor Pérez*

Fecha de Ingreso:

Consta de:

Folios.

Elaborado por: urd	Fecha: 22/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 23/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-01-28/28
		Caso: Prov. 024-2014	

## Unidad de Régimen Disciplinario

### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Audiencia de Queja

Expediente: 305-2013 Oficial 1

i. En la sede de la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado, siendo las diez horas en punto, del día trece de diciembre de dos mil trece, comparecen el Licenciado Sebastián Carrillo, Supervisor de Auditoría Interna, el oficial segundo Domingo Betancourt, el Licenciado Armando Líos, Coordinador de la Unidad de Régimen Disciplinario, la señora Verónica Escalante Montufar, no compareciendo el Licenciado Carlos Almengor Pérez, quienes fueron notificados para la audiencia de queja según expediente trescientos cinco guión dos mil trece, por lo que se procede a: ii. Identificar a las partes y tomar declaración de la parte demandante quien ratifica las acusaciones, se certifica sanción grave, con suspensión de labores por diez días sin goce de salario, al denunciado quien bajo apercibimiento no se presentó a la audiencia señalada, no presentó excusa ni pruebas de descargo por lo cual se tienen por ciertos los hechos denunciados. iii. Se dá por terminada la audiencia siendo las nueve horas con veinte minutos del día trece de diciembre de dos mil trece. iv. Notifíquese. Artículos: 141, 142 y 143 de la Ley del Organismo Judicial; 67, 68, 69 y 79 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 48 y 49 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; 66 del Código Procesal Civil y Mercantil, Acuerdo Número 094/013 de la Presidencia del Organismo Judicial.



Lic. Armando Líos



Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario

#### 4.4.1.3 Análisis de respuesta a Requerimiento de Auditoría No. 01-AI-E-00048

Para iniciar con el análisis de la información requerida se procede a elaborar cédulas de auditoría identificadas de la siguiente forma:

- a) Cédula centralizadora No. AI-00048-CC-01, puesto que en ella establece, si la Unidad de Régimen Disciplinario cumplió con otorgar respuesta a cada uno de los incisos del requerimiento planteado, así mismo en ella se centralizará los resultados del análisis de los procesos auditados.
- b) Cédulas analítica No. AI-00048-A1, en donde se constata la cantidad de quejas atendidas por la Unidad de Régimen Disciplinario.
- c) Cédula analítica No. AI-00048-A2 para verificar que la Unidad de Régimen Disciplinario posee Manual de Procedimientos, puesto que se tuvo acceso a la página web indicada por dicha entidad y de allí se rescató la información relacionada a los procedimientos que se deben efectuar en atención a cada queja recibida.
- d) Cédula analítica No. AI-00048-A3 en donde se evalúan los procedimientos aplicados a las dos quejas tomadas como muestra y sujetas a investigación, para verificar si se cumplió o no con los procedimientos estipulados en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario..
- e) Cédula analítica No. AI-00048-A4 elaborada para analizar la respuesta al inciso 6, en donde se observa el historial de quejas contra el Lic. Carlos Almengor Pérez.

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b> <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CC-01-1/2
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Centralizadora No. AI-E-00048-CC-01</b>		
	Verificación de cumplimiento de respuestas y resumen de aspectos a evaluar conforme Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048	HDCI/01	
1	Se determinó que la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala, atendió la cantidad de 326 quejas durante el año 2013.	CA-A1	
2	Se ha revisado la información estadística de las 326 quejas recibidas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	CA-A1	
3	Al analizar el Manual de Procedimientos se ha procedido a elaborar el resumen de procedimientos aplicados en la atención y registro de quejas.	CA-A2	
4	En el análisis de cumplimiento de procesos de registro de quejas, con base en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario, se determinó el cumplimiento de los procedimientos en los expedientes de quejas identificados con los Nos. 238 y 305-2013.	De la CA-A3-1/3 a la CA-A3-3/3	
5	Se establece que no existen quejas contra Verónica Escalante Montufar durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	CA-A4	
6	Con relación al análisis del historial de quejas de Carlos Almengor Pérez, durante el período del 01 al 31 de diciembre de 2013, se hace necesario realizar otro tipo de procedimiento de auditoría.	CA-A4; RA-02	
Elaborado por: aap		Fecha: 23/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 24/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CC-01-2/2
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>		
	<b>Cédula Centralizadora No. AI-E-00048-CC-01</b>		
	<b>Conclusiones:</b>		
1	Se tiene registro de la cantidad total de quejas recibidas durante el año 2013.		
2	Se clasificó razonablemente cada queja ingresada, así como también se lleva control y registro de la cantidad de sanciones aplicadas.		
3	Se constató de que existe el manual de procedimientos y se resumieron cuantitativamente los procedimientos aplicados.		
4	Se cumple con los 58 procedimientos de registro de quejas con sanción conforme la muestra examinada.		
5	Se concluye que a la señora Verónica Escalante Montufar no le aparecen registros de quejas.		
6	Al examinar la respuesta relativa al historial de quejas del Lic. Carlos Almengor Pérez se pretende profundizar en la información relativa al personal por lo que se solicita información sobre el tiempo de relación laboral, resultados de la evaluación de desempeño anual, traslados y permutas de las dos personas tomadas como muestra es decir del Lic. Carlos Almengor Pérez y de la señora Verónica Escalante Montufar.		
Elaborado por: aap		Fecha: 23/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 24/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b>	Nombramiento No. AI-E00048	CA-A1
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>		
	<b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A1</b>		
	Verificación de cumplimiento de respuestas conforme Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048, incisos 1 y 2.		
1	Se determinó que la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala, atendió la cantidad de 326 quejas durante el año 2013.	RRA-01-1/28	
2	Información estadística de las 326 quejas recibidas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013:	RRA-01-1/28	
<b>Cantidad</b>	<b>Estadística por motivo</b>		
138	Negligencia y Retraso en la Tramitación		
146	No cumplir con el horario de trabajo		
15	No portar gafete de identificación		
5	No resguardar el equipo de trabajo		
17	Abuso de autoridad		
3	Falta de Ética		
2	Acoso Sexual (Anónimas)		
<b>326</b>	<b>Total</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Estadística por cantidad de sanciones aplicadas</b>		
34	Faltas Leves		
5	Faltas Graves		
0	Faltas Gravísimas		
287	Falta de Mérito		
<b>326</b>	<b>Total</b>		
Elaborado por: aap		Fecha: 23/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 24/01/2014	



No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo																								
	Auditoría Interna Organismo del Estado de Guatemala, C.A.	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A2																								
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A2</b>																										
	Verificación de cumplimiento de respuestas conforme Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048, inciso 3.																										
3	Para comprobar la existencia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario, se ha accedido a la página web: <a href="http://www.manualdeprocedimientosurd.gob.gt">www.manualdeprocedimientosurd.gob.gt</a> , y se ha establecido la cantidad de procedimientos necesarios para la recepción y registro de las quejas las cuales en resumen se presentan de la siguiente manera:	RRA-01-1/28																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procedimiento</th> <th>Número de Operaciones</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de Denuncia Sin Trámite</td> <td>18</td> <td>Archivo de Expediente</td> </tr> <tr> <td>Recepción de Denuncia con Trámite</td> <td>33</td> <td>Sin Sanción</td> </tr> <tr> <td>Recepción de Denuncia con Trámite</td> <td>58</td> <td>Con Sanción</td> </tr> <tr> <td>Recursos Revisión y Revocatoria</td> <td>30</td> <td>Archivo de Expediente con Recomendación de Trámite</td> </tr> <tr> <td>Compulsar Certificaciones</td> <td>14</td> <td>Entrega al Interesado</td> </tr> <tr> <td>Extender Constancias</td> <td>14</td> <td>Entrega al Interesado</td> </tr> <tr> <td><b>Total General</b></td> <td><b>167</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Procedimiento	Número de Operaciones	Resultado	Recepción de Denuncia Sin Trámite	18	Archivo de Expediente	Recepción de Denuncia con Trámite	33	Sin Sanción	Recepción de Denuncia con Trámite	58	Con Sanción	Recursos Revisión y Revocatoria	30	Archivo de Expediente con Recomendación de Trámite	Compulsar Certificaciones	14	Entrega al Interesado	Extender Constancias	14	Entrega al Interesado	<b>Total General</b>	<b>167</b>			
Procedimiento	Número de Operaciones	Resultado																									
Recepción de Denuncia Sin Trámite	18	Archivo de Expediente																									
Recepción de Denuncia con Trámite	33	Sin Sanción																									
Recepción de Denuncia con Trámite	58	Con Sanción																									
Recursos Revisión y Revocatoria	30	Archivo de Expediente con Recomendación de Trámite																									
Compulsar Certificaciones	14	Entrega al Interesado																									
Extender Constancias	14	Entrega al Interesado																									
<b>Total General</b>	<b>167</b>																										
	<p><b>Análisis:</b></p> <p>Conforme al Manual de Procedimientos para cada una de las diferentes formas de recepción de quejas existe una cantidad específica de procedimientos, los cuales deben cumplirse para tener un adecuado registro.</p>																										
	Elaborado por: aap	Fecha: 23/01/2014																									
	Revisado Por: FL	Fecha: 24/01/2014																									

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A3-1/3
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A3</b>		
4	En la evaluación del cumplimiento en las respuestas del Requerimiento de Auditoría No. 01-AI-E-00048 en el inciso 4, se examinan las fotocopias obtenidas como muestras de los procedimientos de recepción y registro de quejas con sanción, No.238 y 305, las que según el Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario deben registrar 58 procedimientos.	De la RRA-01-1/28 a la RRA-01-28/28	

No.	Procedimiento	Queja No. 238		Queja No. 305	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
1	Recepción	x		x	
2	Traslado a Secretaría	x		x	
3	Registro en el Sistema Electrónico	x		x	
4	Traslado a Coordinador Adjunto	x		x	
5	Análisis determinación Trámite	x		x	
6	Traslado a Oficial Encargado	x		x	
7	Resolución de Trámite	x		x	
8	Elaboración de Resolución de Investigación	x		x	
9	Traslado a firmas	x		x	
10	Revisión de Resolución	x		x	
11	Firma de resolución para investigación	x		x	
12	Fotocopia de expediente	x		x	
13	Traslado a Secretaría	x		x	
14	Mensajero lleva doctos. a Auditoría	x		x	
15	Mensajero entrega nota de recibido	x		x	
16	Secretaria recibe y registra nuevamente	x		x	
17	Traslado a Oficial Encargado	x		x	
18	Recepción de informe investigación	x		x	
19	Registro en el Sistema Electrónico	x		x	
20	Traslado a Coordinador Adjunto	x		x	
21	Se realiza análisis	x		x	

Elaborado por: aap

Fecha: 23/01/2014

Revisado Por: FL

Fecha: 24/01/2014

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo		
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CA-A3-2/3		
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014			
No.	Procedimiento	Queja No. 238		Queja No. 305	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
22	Traslado a Oficial Encargado	x		x	
23	Se fija audiencia	x		x	
24	Se redacta Resolución para audiencia	x		x	
25	Se revisa resolución	x		x	
26	Coordinación firma resolución	x		x	
27	Se incorpora resolución a expediente	x		x	
28	Traslado para notificación	x		x	
29	Se preparan cedulas de notificación	x		x	
30	Registro en el Sistema Electrónico	x		x	
31	Impresión de notificaciones	x		x	
32	Firma de notificaciones	x		x	
33	Se traslada a secretaria	x		x	
34	Registro y envío de notificaciones	x		x	
35	Se realiza la notificación	x		x	
36	Se incorpora resolución a expediente	x		x	
37	Traslado a Oficial Encargado	x		x	
38	Revisión de Expediente	x		x	
39	Coordinador Adjunto analiza	x		x	
40	Se prepara Audiencia	x		x	
41	Se Preside la Audiencia	x		x	
42	Se elabora Acta	x		x	
43	Análisis y resolución	x		x	
44	Firma de resolución	x		x	
45	Se registra en el sistema la resolución	x		x	
46	Se anota resolución en libro actas	x		x	
47	Se Archiva en expediente	x		x	
48	Se notifica sanción	x		x	
49	Se vuelve a registrar en el sistema	x		x	
50	Traslado a Oficial Encargado	x		x	
51	Revisan expediente	x		x	
52	Elaboración de Resolución de sanción	x		x	
Elaborado por: aap		Fecha: 23/01/2014			
Revisado Por: FL		Fecha: 24/01/2014			

No.	Descripción	Referencia		Papel de Trabajo	
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048		CA-A3-3/3	
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014			
No.	Procedimiento	Queja No. 238		Queja No. 305	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
53	Se revisa resolución	X		X	
54	Coordinador General firma	X		X	
55	Traslado a Secretaría	X		X	
56	Se traslada para ejecutar la Sanción	X		X	
57	Admon. de personal ejecuta sanción	X		X	
58	Registro de cumplimiento de sanción	X		X	
X	Cumple				
✓X	No cumple				
	<b>Análisis:</b>				
	En las dos quejas evaluadas se han cumplido los 58 procedimientos establecidos para su registro.				
Elaborado por: aap		Fecha: 23/01/2014			
Revisado Por: FL		Fecha: 24/01/2014			

No.	Descripción							Referencia	Papel de Trabajo
	<b>Auditoría Interna</b> <b>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</b>							Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A4
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A4</b>								
	Verificación de cumplimiento de respuestas conforme Requerimiento de Auditoría No.01-AI-E-00048, incisos 5 y 6								
5	Se determinó que en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala, no se han registrado quejas contra Verónica Escalante Montufar drante el año 2013.							RRA-01-1/28	
6	Se determinó que en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala, se han registrado un total de 6 quejas contra Carlos Almengor Pérez, dos de las mismas con sanción durante el año 2013 según el siguiente reporte:							RRA-01-2/28	
	<b>Denunciante</b>	<b>Motivo de denuncia</b>	<b>Leve</b>	<b>Grave</b>	<b>Gravisima</b>	<b>Proceso</b>	<b>Conclusión</b>		
	Anónima	Abuso de Autoridad				Sin Trámite	No hay parte pidiende		
	Anónima	Acoso Sexual				Sin Trámite	No hay parte pidiende		
	Verónica Escalante Montufar	Mal uso de equipo		5 días		Trámite	Suspensión		
	Mónica Estrada	Acoso Sexual				Archivo	No ratificó queja		
	Brenda Cuellar	Falta de ética				Sin Trámite	No ratificó queja		
	Verónica Escalante Montufar	Falta de respeto y acoso Sexual		10 días		Trámite	Suspensión		
	<b>Análisis:</b> Se desea verificar si las quejas registradas en la Unidad de Régimen Disciplinario, estan debidamente registradas en los expedientes del personal y si las mismas influyen en la calificación de la evaluación del desempleo anual, que se debe realizar con forme a la Ley del Servicio Civil del Organismo del Estado, por lo que se debe realizar otro requerimiento de información.								
Elaborado por: aap							Fecha: 24/01/2014		
Revisado Por: FL							Fecha: 24/01/2014		

#### 4.4.2 Segundo legajo o bloque de papeles de trabajo:

Al analizar las respuestas al inciso 6 del primer requerimiento, contenido en la cédula analítica No. AI-E-00048-A4, relacionadas al historial de quejas contra el Licenciado Carlos Almengor Pérez, se observa que no está clara la información obtenida, por lo que se debe requerir más información.

##### 4.4.2.1 Requerimiento de Auditoría No. 02-AI-E-0048

Dirigido a la Coordinación General del Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de obtener información sobre los expedientes de personal, en el que se pretende profundizar en la investigación, por lo que se solicita información sobre el tiempo de relación laboral, resultados de la evaluación de desempeño anual, traslados y permutas de las dos personas tomadas como muestra es decir del Lic. Carlos Almengor Pérez y de la señora Verónica Escalante Montufar.

Elaborado por: aap	Fecha: 24/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 24/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-02-1/2
		Caso: Prov. 024-2014	

## Auditoría Interna

### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Requerimiento de Auditoría No.02-AI-E-00048

Guatemala 24 de enero de 2014

Licenciada

Marcela Gándara

Coordinadora General del Departamento de Recursos Humanos

del Organismo de Estado de Guatemala

Su despacho

Licenciada Gándara:

De conformidad a lo instruido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, mediante nombramiento **AI-E-00048, de fecha 17 de enero de 2014**, la suscrita auditora interna fue designada para efectuar Examen Especial de Auditoría en la Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo de Estado de Guatemala.

Para cumplir con los objetivos del Examen Especial de Auditoría se le solicita girar instrucciones a donde corresponda a efecto de atender lo siguiente:

1. Reporte de los resultados de la evaluación del desempeño anual del Licenciado Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar.
2. Reporte de ascensos, traslados o permutas derivadas o no de sanciones disciplinarias del Licenciado Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar, durante su relación laboral con la institución.

Elaborado por: aap	Fecha: 24/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 24/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-02-2/2
		Caso: Prov. 024-2014	

La información solicitada deberá ser trasladada a más tardar el día 27 de enero de 2014 a las 10:00 horas, de forma escrita y electrónica en formato Word o Excel (editable).

Atentamente,



Argentina Aldana Picón



Auditora Interna

Vo. Bo.



Licenciado Fredy Leiva

Supervisor de Auditoría Interna

c.c. Departamento de Auditoría Interna



#### 4.4.2.2 Respuesta a Requerimiento de Auditoría No.02-AI-E-00048

La respuesta al requerimiento de auditoría por parte la Coordinación General del Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, está integrada por dos hojas, en donde se provee de la información solicitada mediante oficio, de fecha 27 de enero de 2014, esta respuesta es integrada como papel de trabajo del auditor e identificada como RRA-02-1/2 al RRA-02-2/2.

Elaborado por: aap	Fecha: 24/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 24/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-02-1/2
		Caso: Prov. 024-2014	

**Departamento de Recursos Humanos**  
**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

Guatemala, 27 de enero de 2014

Argentina Aldana Picón

Auditoría Interna del Organismo de Estado

Su Despacho

Auditora Interna:

En respuesta a su Requerimiento de Auditoría No. 02-AI-E-00048 de fecha 24 de enero de 2014, trasladamos a su conocimiento lo siguiente

1. Al revisar los expedientes y los resultados de la evaluación del desempeño anual que se programa para dar cumplimiento a la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, se obtuvo la información siguiente:

Empleado	Tiempo de Servicio	Malo	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Carlos Almengor Pérez	3 Años	0	1	2	0
Verónica Escalante Montufar	15 Años	0	0	1	14

Elaborado por: urd	Fecha: 24/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: aap	Fecha : 24/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RRA-02-2/2
		Caso: Prov. 024-2014	

2. El reporte de ascensos, traslados o permutas derivadas o no de sanciones disciplinarias demuestra los resultados que a continuación se detallan :

Empleado	Permutas	Traslados	Traslado Motivado	Observaciones
Carlos Almengor Pérez	0	0	1	Gerente Administrativo pidió traslado atendiendo solicitud de renuncia de personal femenino.
Verónica Escalante Montufar	1	1	0	Permuta de Biblioteca a Departamento de Comunicación Social y luego traslado al Departamento de Relaciones Públicas.

En espera de que la información suministrada sea de utilidad y dé respuesta a su requerimiento, me suscribo de usted.

Deferentemente,

*Rut Noemí*



Rut Noemí Cabrera E.

Secretaria del Departamento de Recursos Humanos

Vo.Bo.

*Marcela Gándara*

Lic. Marcela Gándara

Coordinadora General del Departamento de Recursos Humanos

del Organismo de Estado de Guatemala.

#### 4.4.2.3 Análisis de respuesta obtenida al Requerimiento de Auditoría No.02-AI-E-00048

Se procede al igual que en el requerimiento anterior, es decir, al examen de cada una de las respuestas que sirven de sustento para elaborar cédulas de auditoría identificadas como:

- a) Cédula centralizadora No. AI-E-00048-CC-02, en la que se resume el análisis de la información.
- b) Cédula analítica No. AI-E-00048-A5, por medio de la cual se examina la información relacionada a los resultados de evaluación de desempeño anual, traslados y permutas derivadas o no de quejas contra el personal.

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CC-02
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>		
	<b>Cédula Centralizadora No. AI-E-00048-CC-02</b>		
	Verificación de cumplimiento de respuestas y resumen de aspectos a evaluar conforme Requerimiento de Auditoría No.02-AI-E-00048 según oficio sin número de fecha 27 de enero 2014.	HDCI/01	
1	Se ha dado a conocer los resultados de la evaluación de desempeño anual del Lic. Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar.	CA-A5	
2	Se evaluaron los registros de los procedimientos aplicados para ascensos, traslados o permutas derivadas o no de sanciones disciplinarias del Lic. Carlos Almengor Pérez y la señora Verónica Escalante Montufar.	CA-A5;HDCI/02; HDCI/03	
	Elaborado por: aap	Fecha: 27/01/2014	
	Revisado Por: FL	Fecha: 28/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo																		
	Auditoría Interna <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A5 1/2																		
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A5</b>																				
	Análisis de respuestas a Requerimiento de Auditoría No.02-AI-E-00048, según oficio sin número de fecha 27 de enero de 2014.	HDCI/01																			
1	Se obtuvo información relativa al expediente de personal, con indicación de tiempo de servicio, y calificación anual, según lo establece la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial como se muestra a continuación.	RRA-02-1/2																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empleado</th> <th>Tiempo de Servicio</th> <th>Malo</th> <th>Bueno</th> <th>Muy Bueno</th> <th>Excelente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carlos Almengor Pérez</td> <td>3 Años</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Verónica Escalante Montufar</td> <td>15 Años</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	Empleado	Tiempo de Servicio	Malo	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Carlos Almengor Pérez	3 Años	0	1	2	0	Verónica Escalante Montufar	15 Años	0	0	1	14		
Empleado	Tiempo de Servicio	Malo	Bueno	Muy Bueno	Excelente																
Carlos Almengor Pérez	3 Años	0	1	2	0																
Verónica Escalante Montufar	15 Años	0	0	1	14																
	Como hallazgo se observa que el historial de quejas registradas por la Unidad de Régimen Disciplinario, no son vinculantes para el registro de la calificación de la evaluación del desempeño anual registrado conforme la Ley de Servicio Civil, por parte del Departamento de Recursos Humanos y por tanto no se toma en cuenta la reincidencia por faltas cometidas por los empleados.	HDCI/02																			
Elaborado por: aap		Fecha: 27/01/2014																			
Revisado Por: FL		Fecha: 28/01/2014																			

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo															
	Auditoría Interna Organismo del Estado de Guatemala, C.A.	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A5 2/2															
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A5</b>																	
2	Se determina que no existe registro de ascensos, pero sí de traslados o permutas derivadas o no de sanciones disciplinarias, del Lic. Carlos Almengor Pérez y de la señora Verónica Escalante Montufar. En cuanto al Lic. Carlos Almengor Pérez, se advierte que tiene un traslado motivado atendiendo a solicitud de renuncia de personal femenino, por lo que se pedirá ampliar información, los datos obtenidos son los siguientes:	RRA-02-1/2; HDCI/03																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empleado</th> <th>Permutas</th> <th>Traslados</th> <th>Traslado Motivado</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carlos Almengor Pérez</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>Gerente Administrativo pidió traslado atendiendo solicitud de renuncia de personal femenino.</td> </tr> <tr> <td>Verónica Escalante Montufar</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>Permuta de Biblioteca a Departamento de Comunicación Social y luego traslado al Departamento de Relaciones Públicas.</td> </tr> </tbody> </table>	Empleado	Permutas	Traslados	Traslado Motivado	Observaciones	Carlos Almengor Pérez	0	0	1	Gerente Administrativo pidió traslado atendiendo solicitud de renuncia de personal femenino.	Verónica Escalante Montufar	1	1	0	Permuta de Biblioteca a Departamento de Comunicación Social y luego traslado al Departamento de Relaciones Públicas.		
Empleado	Permutas	Traslados	Traslado Motivado	Observaciones														
Carlos Almengor Pérez	0	0	1	Gerente Administrativo pidió traslado atendiendo solicitud de renuncia de personal femenino.														
Verónica Escalante Montufar	1	1	0	Permuta de Biblioteca a Departamento de Comunicación Social y luego traslado al Departamento de Relaciones Públicas.														
Elaborado por: aap		Fecha: 27/01/2014																
Revisado Por: FL		Fecha: 28/01/2014																

#### 4.4.3 Tercer legajo o bloque de papeles de trabajo:

Derivado a que con la información obtenida no se ha podido constatar fehacientemente como están constituidos los registros del personal, en lo relacionado con los procedimientos de quejas examinados hasta el momento, por tanto se hace necesario elaborar un nuevo requerimiento.

##### 4.4.3.1 Requerimiento de auditoría No. 03-AI-E-0048

Este va dirigido a la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado, con el objetivo de observar físicamente los expedientes de los empleados con o sin quejas de Verónica Escalante Montufar y Carlos Almengor Pérez.



Elaborado por: aap	Fecha: 28/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 29/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-03-1/2
		Caso: Prov. 024-2014	

## Auditoría Interna

### Organismo del Estado de Guatemala, C.A.

#### Requerimiento de Auditoría No. 03-AI-E-00048

Guatemala, 28 de enero de 2014

Licenciado

Armando Líos

Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario  
del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Estado

Su despacho

Licenciado Armando Líos:

De conformidad a lo instruido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, mediante nombramiento **AI-E-00048, de fecha 17 de enero de 2014**, la suscrita auditora interna fue designada para efectuar Examen Especial de Auditoría en la Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo de Estado.

Para cumplir con los objetivos del Examen Especial de Auditoría se le solicita girar instrucciones a donde corresponda a efecto de poner a la vista los expedientes del archivo de personal de Carlos Almengor Pérez y Verónica Escalante Montufar, que contengan las quejas, ascensos, calificación de la evaluación del desempeño anual, traslados, y permutas en donde consten las actas descriptivas de los motivos de cada acción ejecutada.

Con el propósito de realizar procedimiento de auditoría, lo antes referido, se solicita para el día 29 de enero de 2014, a las 10:00 horas, por lo que se requiere designen al personal que atenderá el requerimiento, el espacio y el equipo de cómputo para tal efecto.

Elaborado por: aap	Fecha: 28/01/2014	Referencia	Papel de Trabajo
Revisado por: FL	Fecha : 29/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	RA-03-2/2
		Caso: Prov. 024-2014	

Sin otro particular, atentamente,



Argentina Aldana Picón



Auditora Interna

Vo. Bo.



Licenciado Fredy Leiva

Supervisor de Auditoría Interna

c.c. Departamento de Auditoría Interna

#### 4.4.3.2 Análisis de la observación de expedientes de personal

Para la evaluación correspondiente el auditor se constituye en la sede del Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, quienes en respuesta al requerimiento han puesto a disposición del auditor los expedientes solicitados y una oficina en el interior de la Unidad de Régimen Disciplinario, es así que, con base a la observación de los documentos se elaboran las siguientes cédulas de auditoría:

- a) Cédula centralizadora No. AI-E-00048-CC-03
- b) Cédula analítica No. AI-E-0048-A6 en donde se analizan los procedimientos de registro de quejas del licenciado Carlos Almengor Pérez.

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	<p style="text-align: center;">Auditoría Interna</p> <p style="text-align: center;"><u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u></p>	<p>Nombramiento No. AI-E00048</p> <p>Caso: Prov. 024-2014</p>	<p>CC-03- 1/2</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cédula Centralizadora No. AI-E-00048-CC-03</b></p>		
1	<p>Al observar el expediente de personal que consta en archivos del Departamento de Recursos Humanos, de la señora Verónica Escalante Montufar, se determinó que no posee quejas registradas en 15 años de labores, no posee ningún ascenso y que según la evaluación de desempeño anual a obtenido calificaciones de Muy Bueno y Excelente, así mismo se constató que tiene dos traslados voluntarios ambos para contribuir al servicio en la institución.</p>	<p>HDCI/4</p>	
2	<p>Se determina como área crítica el expediente que consta en archivos en el Departamento de Recursos Humanos y en la Unidad de Régimen Disciplinario del Licenciado Carlos Almengor Pérez en los que se detallan las siguientes áreas críticas:</p>		
Elaborado por: aap		Fecha: 29/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 30/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CC-03- 2/2
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>		
	<b>Cédula Centralizadora No. AI-E-00048-CC-03</b>		
a)	Tiene tres años de relación laboral en la que se han reportado 6 quejas, dos de las mismas ya fueron objeto de auditoría, por lo que se procederá a verificar los procedimientos registrados en las restantes 4.	CA-A6 1/4 a la CA-A6 4/4	
b)	Tiene un traslado motivado el cual quedó autorizado con fecha 28 de mayo de 2013, de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios a la Unidad de Transportes, se advierte que el motivo del traslado obedece a una solicitud elaborada por el Jefe inmediato del Lic. Almengor como medida precautoria puesto que dos ex empleadas de la institución de nombres Mónica Estrada y Brenda Cuellar reportaron posibles faltas de respeto y ética cometidos por el Lic. Almengor.	CA-A6 4/4; HDCI/5	
Elaborado por: aap		Fecha: 29/01/2014	
Revisado Por: FL		Fecha: 30/01/2014	

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A6 1/4
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A6</b>		
	Se evalúan los procedimientos de registro de 4 quejas contra el Lic. Carlos Almengor Pérez, con base a la cantidad de procedimientos de registro del Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario.	CC-03- 2/2	

No.	Procedimiento	Queja No. 25		Queja No. 169		Queja No. 266		Queja No. 275	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
1	Recepción	x		x		x		x	
2	Traslado a Secretaria	x		x		x		x	
3	Registro en el Sistema Electrónico	x		x		x		x	
4	Traslado a Coordinador Adjunto	x		x		x		x	
5	Análisis determinación Trámite		x		x	x		x	
6	Traslado a Oficial Encargado		x		x	x		x	
7	Resolución de Trámite		x		x		x		x
8	Elaboración de Resolución de Investigación		x		x		x		x
9	Traslado a firmas		x		x		x		x
10	Revisión de Resolución		x		x		x		x
11	Firma de resolución para investigación		x		x		x		x
12	Fotocopia de expediente		x		x		x		x

Elaborado por: aap

Fecha: 29/01/2014

Revisado Por: FL

Fecha: 30/01/2014

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna <u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014	CA-A6 2/4
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b> <b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A6</b>		

No.	Procedimiento	Queja No. 25		Queja No. 169		Queja No. 266		Queja No. 275	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
13	Traslado a Secretaría		x		x		x		x
14	Mensajero lleva doctos. a Auditoría		x		x		x		x
15	Mensajero entrega nota de recibido		x		x		x		x
16	Secretaria recibe y registra nuevamente		x		x		x		x
17	Traslado a Oficial Encargado		x		x		x		x
18	Recepción de informe investigación		x		x		x		x
19	Registro en el Sistema Electrónico		x		x		x		x
20	Traslado a Coordinador Adjunto		x		x		x		x
21	Se realiza análisis		x		x		x		x
22	Traslado a Oficial Encargado		x		x		x		x
23	Se fija audiencia		x		x		x		x
24	Se redacta Resolución para audiencia		x		x		x		x
25	Se revisa resolución		x		x		x		x
26	Coordinación firma resolución		x		x		x		x
27	Se incorpora resolución a expediente		x		x		x		x
28	Traslado para notificación		x		x		x		x
29	Se preparan cédulas de notificación		x		x		x		x

Elaborado por: aap

Fecha: 29/01/2014

Revisado Por: FL

Fecha: 30/01/2014

No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CA-A6 3/4
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>		
	<b>Cédula Analítica No. AI-E-00048-A6</b>		

No.	Procedimiento	Queja No. 25		Queja No. 169		Queja No. 266		Queja No. 275	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
30	Registro en el Sistema Electrónico		x		x		x		x
31	Impresión de notificaciones		x		x		x		x
32	Firma de notificaciones		x		x		x		x
33	Se traslada a secretaria		x		x		x		x
34	Registro y envío de notificaciones		x		x		x		x
35	Se realiza la notificación		x		x		x		x
36	Se incorpora resolución a expediente		x		x		x		x
37	Traslado a Oficial Encargado		x		x		x		x
38	Revisión de Expediente		x		x		x		x
39	Coordinador Adjunto analiza		x		x		x		x
40	Se prepara Audiencia		x		x		x		x
41	Se Preside la Audiencia		x		x		x		x
42	Se elabora Acta		x		x		x		x
43	Análisis y resolución		x		x		x		x
44	Firma de resolución		x		x		x		x
45	Se registra en el sistema la resolución		x		x		x		x
46	Se anota resolución en libro actas		x		x		x		x
47	Se Archiva en expediente		x		x		x		x
48	Se notifica sanción		x		x		x		x

Elaborado por: aap

Fecha: 29/01/2014

Revisado Por: FL

Fecha: 30/01/2014



No.	Descripción	Referencia	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna	Nombramiento No. AI-E00048	CA-A6 4/4
	<u>Organismo del Estado de Guatemala, C.A.</u>	Caso: Prov. 024-2014	
	Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna		
	Cédula Analítica No. AI-E-00048-A6		

No.	Procedimiento	Queja No. 25		Queja No. 169		Queja No. 266		Queja No. 275	
		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
49	Se vuelve a registrar en el sistema		x		x		x		x
50	Traslado a Oficial Encargado		x		x		x		x
51	Revisan expediente		x		x		x		x
52	Elaboración de Resolución de sanción		x		x		x		x
53	Se revisa resolución		x		x		x		x
54	Coordinador General firma		x		x		x		x
55	Traslado a Secretaría		x		x		x		x
56	Se traslada para ejecutar la Sanción		x		x		x		x
57	Admon. de personal ejecuta sanción		x		x		x		x
58	Registro de cumplimiento de sanción		x		x		x		x

**Análisis:**

Conforme al Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario, no se debe dar igualdad de tratamiento a las quejas anónimas y a las no ratificadas, por tanto las quejas no cumplen con ese requisito, tampoco son trasladadas a conocimiento de auditoría interna, ni tampoco son objeto de registro en el Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado.

HDCI/5

Elaborado por: aap

Fecha: 29/01/2014

Revisado Por: FL

Fecha: 30/01/2014

## 4.5 Comunicación de Resultados

Las Normas de Auditoría Gubernamental, establecen la comunicación de resultados como un procedimiento de auditoría, por tanto el auditor procede a la devolución de los documentos facilitados para la realización de su trabajo, y solicita la comparecencia de todas las personas que intervinieron en el examen especial de auditoría, requiriendo además el libro de actas del Departamento de Recursos Humanos para que hagan constar lo actuado.

De esa forma se procede a comunicar los hallazgos y deficiencias encontradas para que los presentes expresen su criterio y se pronuncien al respecto, al hacerlo se da por terminada la reunión y se solicita copia certificada del acta, con la indicación de que la misma servirá para la elaboración de informes de auditoría y formará parte de los papeles de trabajo del auditor, como soporte del trabajo realizado así como para generar las recomendaciones que a criterio de auditoría deben efectuarse.

### 4.5.1 Discusión y Redacción de hallazgos y deficiencias de control interno

La redacción y discusión de hallazgos también deben documentarse en papeles de trabajo, como consecuencia del examen realizado, es así como se elaboró una cédula centralizadora de hallazgos y deficiencias de control interno, la cual es discutida con las autoridades competentes de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, para que se pronuncien al respecto, y se hagan de su conocimiento las recomendaciones de auditoría, antes de elaborar el informe.

Por lo antes expuesto se redacta la cédula centralizadora de hallazgos y deficiencias de control interno como se observa a continuación:

No.	Descripción	Referencia	Discusión	Conclusión	Recomendación	Papel de Trabajo
	Auditoría Interna Organismo del Estado de Guatemala, C.A.	Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Prov. 024-2014				HDCI
<b>Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna</b>						
<b>Cédula Centralizadora</b>						
<b>Hallazgos y Deficiencias de Control Interno</b>						
1	Se verificó deficiencia de Control interno al no registrar correlativamente los documentos oficiales como las respuestas a los requerimientos de auditoría, por parte de la Unidad de Régimen Disciplinario así como del Departamento de Recursos Humanos.	CC-01-1/2; CC-02	El personal de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, señalan que por la premura con la que se solicitó la información no registraron correlativamente los oficios presentados pero que normalmente sí lo hacen.	Se confirma la deficiencia de control interno	Toda correspondencia oficial debe registrarse correlativamente.	
2	Como hallazgo se observa que el historial de quejas registradas por la Unidad de Régimen Disciplinario, no son vinculantes para el registro de la calificación de la evaluación del desempeño anual registrado conforme la Ley de Servicio Civil, por parte del Departamento de Recursos Humanos y por tanto no se toma en cuenta la reincidencia por faltas cometidas por los empleados.	CA-A5 1/2	El personal de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, no emiten comentario ni argumento respecto al hallazgo presentado.	Se confirma el hallazgo	Se promueva la intervención oportuna de los analistas de auditoría interna en el tratamiento de quejas anónimas y las no ratificadas por los denunciantes, así como hacer vinculante la estadística de quejas para la calificación que se otorga en la evaluación del desempeño anual.	
3	Se advierte que en los expedientes no se cuenta con información detallada sobre traslados motivados, puesto que solo se registra que el empleado fue trasladado, sin que esto motive su investigación, lo que puede incentivar que persistan posibles faltas o la comisión de las mismas pero en otro lugar.	CA-A5 2/2	El personal de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, no emiten comentario ni argumento respecto al hallazgo presentado.	Se confirma el hallazgo	Que se registre en el expediente del personal todas las quejas presentadas, para verificar la reincidencia y poder dar participación a auditoría interna para una investigación de oficio y determinar si existen faltas.	
4	Con base en la observación del expediente de personal se señala que el tiempo de servicio del personal, así como la excelencia en el servicio determinado por la evaluación del desempeño anual, no es tomado en cuenta para la promoción de personal.	CC-03- 1/2	El personal de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, no emiten comentario ni argumento respecto al hallazgo presentado.	Se confirma el hallazgo	Establecer un sistema de méritos que motive al personal, promoviendo y otorgando ascensos con base a la Ley de Servicio Civil del Organismo del Estado, tomando en consideración el tiempo de servicio y la eficiencia en el trabajo realizado.	
5	Conforme al Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario, no se debe dar igualdad de tratamiento a las quejas anónimas y a las no ratificadas, por tanto las quejas no cumplen con ese requisito, tampoco son trasladadas a conocimiento de auditoría interna, ni tampoco son objeto de registro en el Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado.	CC-03- 2/2; CA-A6 4/4	El personal de la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos, no emiten comentario ni argumento respecto al hallazgo presentado.	Se confirma el hallazgo	Se debe aplicar correctamente el Manual de Procedimientos, dar participación a Auditoría Interna y utilizar un mismo archivo de personal en todas las unidades que pertenezcan al Departamento de Recursos Humanos con el objetivo de unificar el registro de toda la información.	
Elaborado por: aap						
Revisado Por: FL						
Fecha: Del 17/01/2014 al 30/01/2014						
Fecha: 30/01/2014						

Elaborado por: drh	Fecha: 29/01/2014	Referencia	Anexo PT
Revisado por: aap	Fecha : 29/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	HDCI
		Caso: Prov. 024-2014	

**Acta No. 132/2014.** En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, a las catorce horas con cinco minutos, del día miércoles veintinueve de enero de dos mil catorce, reunidos en la oficina que ocupa la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado, del Departamento de Recursos Humanos, las personas siguientes: **Licenciado Armando Líos**, Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario, **Licenciada Marcela Gándara** Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, **Señor Alejandro Vásquez**, Oficial de Trámite, **Argentina Aldana Picón**, Auditora Interna y **Rut Noemí Cabrera Estrada** que funge como Ssecretaria para dejar constancia de lo siguiente: **Primero:** La Auditora Interna basa su actuación en el **Nombramiento AI-E-00048, de fecha 17 de enero de 2014, de Examen Especial de Auditoría**, emitido por el **Licenciado Rafael García Mejía**, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, por medio del cual instruye que deben cumplirse los siguientes objetivos: 1. Examinar los procesos de recepción de quejas, 2. Comprobar que las quejas recibidas estén debidamente registradas. 3. Verificar los procedimientos aplicados a las quejas recibidas. 4. Examinar las sanciones aplicadas a las quejas números 238 y 305 del año 2013. 5. Proponer las recomendaciones que resulten de las observaciones y examen especial de auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia. **Segundo:** Enterados los participantes en la reunión del nombramiento en referencia, la auditora interna les indica que el propósito es dejar constancia de la auditoría practicada durante el período correspondiente del 17 al 29 de enero de 2014. **Tercero:** Se realizó visita preliminar con fecha 17 de enero de 2014, en donde se presentó nombramiento para realizar los procedimientos de auditoría. **Cuarto:** La auditora actuante emitió los requerimientos de auditoría números 01-AI-E-00048, 02-AI-E-00048 y 03-AI-E-00048, al evaluar la respuesta se ha determinado deficiencia de control interno por parte de la Unidad de Régimen Disciplinario y del Departamento de Recursos Humanos, al no llevar el registro correlativo de los documentos oficiales que son emitidos por dichas entidades, por lo que se les recomienda, llevar un registro adecuado de toda la correspondencia. **Quinto:** Al realizar el análisis correspondiente a la documentación presentada, se ha determinado que en el registro de quejas, existe deficiencia de control, al no cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario; en cuanto al registro de las quejas anónimas, y cuando las quejas no son ratificadas por las personas denunciantes, así mismo al no ser vinculantes para el registro de la calificación de la evaluación del desempeño anual por parte del Departamento de Recursos Humanos **Sexto:** Se advierte que en los expedientes no se cuenta con información detallada sobre el traslado motivado de empleados. **Séptimo:** Se establece que el Departamento de Recursos Humanos, no toma en cuenta el tiempo de servicio del personal, así como la excelencia

Elaborado por: drh	Fecha: 29/01/2014	Referencia	Anexo PT
Revisado por: aap	Fecha : 29/01/2014	Nombramiento No. AI-E00048	HDCI
		Caso: Prov. 024-2014	

en el servicio determinado por la evaluación de desempeño anual, que debe ser considerado conforme la Ley del Servicio Civil del Organismo del Estado. **Octavo:** Se ha detectado el hallazgo de duplicidad de archivos de personal, los cuales son independientes uno del otro en la Unidad de Régimen Disciplinario y en el Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, debiendo unificar y manejar el archivo de forma conjunta. **Noveno:** La auditora solicita que los comparecientes a la reunión, expresen sus comentarios o argumentos a las deficiencias y hallazgos presentados a lo cual sólo en el punto quinto del acta han manifestado que sólo en ésta ocasión no realizaron el registro correlativo de los oficios emitidos, sin embargo se confirma la deficiencia de control interno y se recomienda que sin excepción se registren los correlativos en la documentación oficial emitida por la Unidad de Régimen Disciplinario y el Departamento de Recursos Humanos del Organismo del Estado, a los demás puntos del acta, los presentes unánimes responden que no tienen nada más que agregar por tanto se da por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha de su inicio a las dieciséis horas con treinta minutos, la que es leída y firmada por los comparecientes.

**Y para remitir al Departamento de Auditoría Interna, del Organismo del Estado de Guatemala, se extiende la presente copia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original; y se extiende en la ciudad de Guatemala, el día veintinueve de enero de dos mil catorce.**

*Rut Noemi Cabrera*



Rut Noemí Cabrera E.

Secretaria del Departamento de Recursos Humanos

Vo.Bo.

*Marcela Gándara*



Lic. Marcela Gándara

Coordinadora General del Departamento de Recursos Humanos  
del Organismo del Estado de Guatemala.

#### 4.5.2 Informe Examen Especial de Auditoría Interna

Después de haber evaluado cada uno los diferentes aspectos que intervinieron en la auditoría de examen especial, se procede a la elaboración y presentación del informe del auditor designado, lo que constituye la parte más importante ya que en él se presentan las deficiencias, hallazgos, criterios, conclusiones y recomendaciones en los que concluye el auditor.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la comunicación de resultados debe de realizarse bajo criterios técnicos y cumplir con los requisitos de presentación, ante la autoridad nominadora, en éste caso, es ante el Jefe de Auditoría Interna, por lo cual tiene que contener: carátula, índice, antecedentes, objetivos generales y específicos, alcance, información examinada, notas y hallazgos refiriendo en éstos últimos la condición, criterio, causa, efecto, comentarios y recomendaciones como se ve en las páginas que continúan.

**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

---

CUA No.: **00048**

**Examen Especial**

**Auditoría Interna en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala.**

Del 17 al 30 de enero de 2014

Guatemala, enero de 2014

## Índice

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
Antecedentes	1
Objetivos	1
Generales	2
Específicos	2
Alcance	2
Información examinada	3
Notas a la información examinada	3
Hallazgos sobre deficiencias de control interno	8
Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada	8
Comisión de auditoría	9



## **Informe de Auditoría**

### **Examen Especial**

Nombramiento No. AI-E00048

Caso: **Providencia No. 024-2014**

#### **Auditoría Interna en el Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo del Estado de Guatemala. Del 17 al 30 de enero de 2014.**

##### **Antecedentes**

El examen especial de auditoría tiene su origen en el requerimiento planteado en la Providencia No. 024-2014, de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por el Presidente del Organismo de Estado Licenciado Enrique Tercero del Toro, en dicha providencia solicita se nombre Auditoría Interna de Examen Especial, para realizar investigación en el procedimiento de quejas presentadas ante la Unidad de Régimen Disciplinario, para determinar su correcta aplicación así como realizar las recomendaciones que Auditoría Interna considere pertinentes a la Presidencia, a efecto de garantizar que el personal que labora en la institución cumpla con el comportamiento ético requerido.

La Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo de Estado en la Ciudad Capital de Guatemala, unidad que en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, es la encargada de sancionar a los empleados o funcionarios que hayan cometido falta calificada entre leve, grave o gravísima, salvo la sanción de destitución la cual es facultad exclusiva de la entidad nominadora y cuya función corresponde a la Presidencia del Organismo de Estado de Guatemala.

Objetivos (Referencia, papel de trabajo MP-2/3)

##### **Generales**

Evaluar los procedimientos de quejas, su trámite, verificar que los procesos sean los adecuados tanto los de gestión como los de registro y comunicación de resultados, y el desempeño laboral de los colaboradores del Organismo del Estado de Guatemala.

## Específicos

1. Examinar los procesos de recepción de quejas.
2. Comprobar que las quejas recibidas estén debidamente registradas.
3. Verificar los procedimientos aplicados a las quejas recibidas.
4. Examinar las sanciones aplicadas a las quejas números 238 y 305 del año 2013.
5. Expedientes laborales de las dos personas relacionadas.
6. Proponer las correcciones y recomendaciones que resulten del examen especial de auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia.

Información Examinada (Referencia, papel de trabajo MP-2/3)

Para el cumplimiento de los objetivos del Examen Especial de Auditoría, se emitieron cuatro Requerimientos de Auditoría, distribuidos de la siguiente manera:

No. Nota de Auditoría	Dirigida a:	Dependencia	Respuesta en:
1	Lic. Armando Líos	Unidad de Régimen Disciplinario	Oficio sin número de fecha 21 de enero de 2014.
2	Licda. Marcela Gándara	Departamento de Recursos Humanos	Oficio sin número de fecha 27 de enero de 2014.
3	Lic. Armando Líos	Unidad de Régimen Disciplinario	Procedimiento de auditoría realizado en dependencia.

De los requerimientos que fueron realizados se obtuvieron las respuestas correspondientes, la información obtenida fué objeto de análisis y evaluación entre las respuestas podemos mencionar los expedientes de las quejas números 238 y 305 del año 2013; expedientes personales de evaluación de desempeño laboral de la señora Verónica Escalante Montufar y del Licenciado Carlos Almengor Pérez, del Licenciado Almengor se tuvo a la vista el oficio del traslado motivado y quejas sin trámite relacionadas a faltas a la moral.

Notas a la información examinada. (Referencia, papel de trabajo HDCI)

Al evaluar la información presentada por la Unidad de Régimen Disciplinario y la Coordinación de Recursos Humanos, se establecen deficiencias de control interno, por no manejar registro correlativo de la documentación oficial que egresa de esas entidades.

Al realizar el análisis correspondiente a la documentación presentada, se ha determinado que en el registro de quejas, existe deficiencia de control, al no cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario; en cuanto al registro de las quejas anónimas, y cuando las quejas no son ratificadas por las personas denunciantes, en este caso las quejas se dejan como un dato estadístico solamente, limitando con ésta acción, la participación de los analistas del Departamento de Auditoría Interna en la evaluación de la gravedad de los casos presentados, así mismo por no ser vinculantes para el registro de la calificación de la evaluación del desempeño anual procedimiento registrado por el Departamento de Recursos Humanos.

Como hallazgo se observa que el historial de quejas registradas por la Unidad de Régimen Disciplinario, no son vinculantes para el registro de la calificación de la evaluación del desempeño anual registrado por el Departamento de Recursos Humanos y por tanto no se toma en cuenta la reincidencia en el registro de las mismas por faltas cometidas por los empleados.

En cuanto al registro de las quejas anónimas y de las que no son ratificadas por las personas denunciantes, dejándolo en este caso únicamente como un dato estadístico, limitando con esta acción la participación de los analistas del Departamento de Auditoría Interna en la evaluación de la gravedad de las quejas.

Se advierte que en los expedientes no se cuenta con información detallada sobre traslados motivados, puesto que sólo se registra que el empleado fue trasladado, sin que esto motive su investigación, lo que puede incentivar para que persistan posibles faltas o la comisión de las mismas pero en otro lugar.

El Departamento de Recursos Humanos, en lo concerniente al récord laboral del Licenciado Carlos Almengor Pérez, se determinó que cuenta con documentación de traslado motivado, por faltas a la moral en contra de personal femenino, lo que provocó la renuncia del mismo, sin embargo dicho récord no es objeto de evaluación para el traslado y promoción, ocasionando que la problemática no se corrija.

Se considera de suma importancia mencionar que al evaluar la documentación auditada, se observó que el Licenciado Carlos Almengor Pérez, se a desempeñado por tres años con un historial de seis faltas, (todas), de índole de acoso sexual, en el período correspondiente, de enero a diciembre de dos mil trece, provocando con ello la renuncia de dos trabajadoras, y el malestar

de varias colaboradoras femeninas, no obstante que el reglamento establece que por reincidencia de faltas se ha de iniciar con un procedimiento de destitución, sin embargo por las deficiencias del Departamento de Recursos Humanos y de la Unidad de Régimen Disciplinario, al no solicitar la intervención de los analistas del Departamento de Auditoría Interna, provoca que no se les dé seguimiento y el trámite respectivo.

Con relación a los expedientes de personal se señala que el tiempo de servicio, así como la excelencia en el servicio determinado por la evaluación del desempeño anual, no es tomado en cuenta para la promoción o ascenso del personal, al analizar el récord laboral de la señora Verónica Escalante Montufar se observa que se ha desempeñado en su mismo cargo por quince años y que en las evaluaciones del desempeño, ha ido mejorado de muy bueno a excelente, pero esto no ha sido tomado en cuenta.

En relación a las quejas números 238 y 305 del año 2013, se observaron los expedientes que las contienen y se opina que las sanciones aplicadas están acordes a las faltas cometidas.

### **Hallazgo sobre deficiencias de control interno**

#### **Hallazgo No. 01**

**Deficiencia en cumplimiento de procedimientos establecidos en Manual de Régimen Disciplinario.** (Referencia, papel de trabajo HDCI)

**Condición** (Referencia, papel de trabajo CA-A6 4/4)

Se observaron los expedientes que contienen las denuncias que no fueron ratificadas por los denunciantes y otras que fueron anónimas siendo las quejas números 25, 169, 266 y 275 respectivamente; mismas que fueron archivadas sin darle seguimiento, por parte de la Unidad de Régimen Disciplinario, así mismo se les dio igualdad de procedimiento a todas las quejas.

#### **Criterio**

- a. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG). Normas Generales de Control Interno. Guatemala, Junio 2006. “**2.6 Documentos de respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.** La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”
- b. Manual de procedimientos de la Unidad de Régimen Disciplinario, Acuerdo 94/13 de la Presidencia del Organismo Judicial, “Artículo 13 inciso b) Si no es necesario informe de investigación, se admite para su trámite y se señala audiencia”.

- c. Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Artículo 57, literal e) que literalmente dice “La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte la Presidencia del Organismo Judicial”.

### **Causa**

Descuido en la aplicación de procedimientos establecidos para la recepción y trámite de quejas.

Inadecuada inducción al personal que realiza el procedimiento de recepción de quejas.

No se comunica al Departamento de Recursos Humanos para que se tome en cuenta para la calificación en la evaluación del desempeño anual.

### **Efecto**

Que no se les aplique la debida sanción a los infractores de la normativa concerniente al carácter ético y moral.

Que la problemática persista y ésta podría influir en más miembros del personal.

Que se desmotive el buen comportamiento del personal al no considerar el historial de quejas para otorgar la calificación.

### **Comentario de los responsables**

En el punto Noveno del Acta Administrativa No. 132/2014 de fecha 24 de enero de 2014, quedó indicado que los responsables no emiten comentario sobre está deficiencias.

### **Comentario de Auditoría**

Por la documentación analizada, y los efectos que esta provoca se confirma el hallazgo.

### **Recomendaciones**

Que la Presidencia del Organismo de Estado, dictamine que al personal encargado de los procedimientos de recepción y trámite de quejas planteadas por el público en general se le impartan capacitaciones por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Que el Departamento de Comunicaciones, socialice el manual de procedimientos a nivel de todo el Organismo del Estado.

Que el Departamento de Recursos Humanos evalúe el actuar del personal auxiliar administrativo, y determine si es procedente la aplicación de sanciones según el Decreto Número 48-99 del

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y demás normas que les sean aplicables.

## **Hallazgo No. 02**

**Deficiencias en líneas de comunicación** (Referencia, papel de trabajo HDCI)

**Condición** (Referencia, papel de trabajo CA-A5 1/2)

En el Departamento de Recursos Humanos, obran registros del traslado motivado del Licenciado Carlos Almengor Pérez, por faltas a la moral contra el personal femenino, sin embargo dicho reporte no fue trasladado a la Unidad de Régimen Disciplinario, provocando que no se dé el seguimiento a las denuncias tal como corresponde.

### **Criterio**

- a. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG). Normas Generales de Control Interno. Guatemala, Junio 2006. Las cuales literalmente dicen **“1.09 Instrucciones por escrito. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”**; **“2.2 Líneas de Comunicación.** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.”; **“2.6 Documentos de respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.** La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”
- b. Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Artículo 66 que literalmente dice **“Denuncia. Toda persona que tenga conocimiento de que un empleado o funcionario judicial, con ocasión de sus funciones o con motivo de ellas, ha cometido una falta, podrá denunciarlo por escrito o verbalmente, con expresión del hecho y de las circunstancias de que tuviere conocimiento. La denuncia podrá plantearse ante la autoridad nominadora, su delegado o ante cualquier autoridad judicial. Estos últimos deberán remitir inmediatamente la denuncia al Sistema de Recursos Humanos. El proceso disciplinario se podrá iniciar de y tramitar de oficio en todas las etapas de éste.”**

- c. Acuerdo 22-2013 Normas de Comportamiento Ético del Organismo del Estado. “Artículo 13. Respeto. Relacionarse con las demás personas, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones, como base de la sana convivencia en sociedad. El personal del Organismo Judicial debe: inciso d) Conducirse con un lenguaje apropiado, observando en todo momento normas elementales de moral y urbanidad”; “Artículo 24. Censura. Es la reprobación de la conducta de la persona que actúa de forma contraria a lo establecido en las Normas de Comportamiento Ético, lo cual deriva en un proceso disciplinario y/o penal, según el caso y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, conforme a las advertencias que para el efecto dictaran.”

### **Causa**

Deficiente coordinación entre unidades del mismo departamento.

Desorden administrativo.

### **Efecto**

Que la problemática persista, cambie de lugar o se reproduzca a otros miembros del personal de la institución.

Limita la aplicación correcta de las sanciones disciplinarias, por faltas a la moral y a la ética.

### **Comentario de los responsables**

En el punto Noveno del Acta Administrativa No. 132/2014 de fecha 24 de enero de 2014, quedó indicado que los responsables no emiten comentario sobre estas deficiencias.

### **Comentario de Auditoría**

Por la documentación analizada, y los efectos que esta provoca se confirma el hallazgo.

### **Recomendaciones**

Se apliquen adecuadamente los canales de comunicación, con el fin de mejorar la coordinación entre las unidades del mismo departamento.

Se instruya al Departamento de Comunicaciones, para realizar una campaña de socialización de una cultura de denuncia, indicando al personal que cuando se conozca un hecho constitutivo o falta, lo denuncie ante la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado.

### **Hallazgo No. 03**

**Deficiencia en registro correlativo de correspondencia oficial** (Referencia, papel de trabajo HDCl)

**Condición** (Referencia, papel de trabajo CC-01-1/2; CC-02)

Se emitieron requerimientos de auditoría números 01-AI-E-00048, 02-AI-E-00048, 03-AI-E-00048, al evaluar la respuesta se ha determinado deficiencia en el control del correlativo de la documentación que egresa de la Unidad de Régimen Disciplinario y del Departamento de Recursos Humanos, al no llevar el registro correlativo de los documentos oficiales.

**Criterio**

- a. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG). Normas Generales de Control Interno. Guatemala, Junio 2006. Las cuales literalmente dicen **“2.4 Autorización y Registro de Operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control de todas las operaciones.** Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”; **“2.7 Control y uso de formularios numerados. Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.**

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”

**Causa**

Desinterés de llevar el control correlativo de la documentación que egresa de las unidades.

**Efecto**

Desorden en el archivo, dificultad en la localización de los registros o expedientes.

Extravío de documentación oficial.



### **Comentario de los responsables**

En el punto Noveno del Acta Administrativa No. 132/2014 de fecha 24 de enero de 2014, manifestaron los responsables “que solo en ésta ocasión no realizaron el registro correlativo de los oficios emitidos”.

### **Comentario de Auditoría**

Por la documentación analizada, los efectos que esta provoca y los comentarios de los responsables, se confirma el hallazgo.

### **Recomendaciones.**

A el Licenciado Armando Líos, Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario y a la Licenciada Marcela Gándara, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, instruya y supervise que siempre se registre el correlativo en la documentación que es egresada de las dependencias a su cargo.

### **Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.**

Licenciado Armando Líos

Licenciada Marcela Gándara

Guatemala, 30 de Enero de 2014

### **COMISIÓN DE AUDITORÍA**

  
*Argentina Aldana Picón*



**Argentina Aldana Picón**

Auditora Interna

  
*Fredy Leiva*



**Licenciado Fredy Leiva**

Supervisor de Auditoría Interna

#### **4.6 Informe Gerencial de Examen Especial de Auditoría Interna.**

Como un valor agregado al caso práctico y para dar por concluido el caso objeto de investigación por parte de Auditoría Interna, se incluye el informe gerencial con fines didácticos, el cual debe ser elaborado por el Jefe de Auditoría y remitido a la Presidencia del Organismo de Estado.

Al igual que con el informe anterior, éste debe de cumplir con todos los requisitos técnicos para su presentación los cuales son determinados por las Normas de Auditoría Gubernamental, además de incluir providencia de respuesta a la orden de investigación girada para la Presidencia del Organismo del Estado, por tanto el informe gerencial muestra de forma resumida: los antecedentes que generaron la investigación y los hallazgos refiriendo en ellos la condición, causa, efecto y recomendaciones respectivas, tal como se observa en las páginas siguientes.

**Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

---

Providencia 051-2014

Auditoría Interna. Guatemala treinta de enero de dos mil catorce.

**Asunto:** La señora **Verónica Escalante Montufar**, haciendo uso de su derecho constitucional de petición, por medio de memorial de fecha 15 de enero de 2014, solicita se investigue el procedimiento de quejas presentadas en la Unidad de Régimen Disciplinario, para determinar su correcta aplicación.

Trasládese a la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, respuesta a Providencia No. 024-2014, de fecha dieciséis de enero de dos mil catorce. Informe Gerencial de Auditoría Interna, conteniendo los hallazgos de la investigación efectuada; derivado a la petición planteada por la señora Verónica Escalante Montufar y recomendaciones de auditoría.

**Anexo:** Informe Gerencial de Auditoría de Examen Especial del Nombramiento No. AI-E00048; Caso: Providencia No. 024-2014, de fecha 30 de enero de 2014, contenido en cinco hojas.

## **Auditoría Interna**

**Organismo del Estado de Guatemala, C.A.**

**Nombramiento No. AI-E00048**

**Caso: Providencia No. 024-2014**

### **Informe Gerencial**

#### **Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna**

<b>CUA</b>	<b>Tipo de Auditoría</b>
<b>00048</b>	<b>Examen Especial</b>

#### **Referencia**

**Auditoría examen especial, Departamento de Recursos Humanos en la Unidad del Régimen Disciplinario del Organismo de Estado.**

#### **Antecedentes**

El examen especial de auditoría tiene su origen en el requerimiento planteado en la Providencia No. 024-2014 de fecha 16 de enero de 2014, suscrita por el Presidente del Organismo de Estado Licenciado Enrique Tercero del Toro, en dicha providencia solicita se nombre Auditoría Interna de Examen Especial, para realizar investigación en el procedimiento de quejas presentadas ante la Unidad de Régimen Disciplinario, para determinar su correcta aplicación, así como realizar las recomendaciones que Auditoría Interna considere pertinentes a la Presidencia, a efecto de garantizar que el personal que labora en la institución cumpla con el comportamiento ético requerido.

La Unidad de Régimen Disciplinario del Departamento de Recursos Humanos del Organismo de Estado, es el ente que en el cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto Número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial encargado de sancionar a los empleados o funcionarios que hayan cometido falta calificada entre leve, grave o gravísima, salvo la sanción de destitución la cual es facultad exclusiva de la entidad nominadora y cuya función corresponde a la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala.

## **Hallazgo sobre deficiencias de control interno**

### **Hallazgo No. 01**

#### **Deficiencia en cumplimiento de procedimientos establecidos en Manual de Régimen Disciplinario.**

##### **Condición**

Se observaron los expedientes que contienen las denuncias que no fueron ratificadas por los denunciantes y otras que fueron anónimas siendo las quejas números 25, 169, 266 y 275 respectivamente; mismas que fueron archivadas sin darle seguimiento, por parte de la Unidad de Régimen Disciplinario, así mismo se les dio igualdad de procedimiento a todas las quejas.

##### **Causa**

Descuido en la aplicación de procedimientos establecidos para la recepción y trámite de quejas.

Inadecuada inducción al personal que realiza el procedimiento de recepción de quejas.

No se comunica al Departamento de Recursos Humanos para que se tome en cuenta para la calificación en la evaluación del desempeño anual.

##### **Efecto**

Que no se les aplique la debida sanción a los infractores de la normativa concerniente al carácter ético y moral.

Que la problemática persista y ésta podría influir en más miembros del personal.

Que se desmotive el buen comportamiento del personal al no considerar el historial de quejas para otorgar la calificación.

##### **Recomendaciones**

Que la Presidencia del Organismo de Estado, dictamine que al personal encargado de los procedimientos de recepción y trámite de quejas planteadas por el público en general se le impartan capacitaciones por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Que el Departamento de Comunicaciones, socialice el manual de procedimientos a nivel de todo el Organismo del Estado.

Que el Departamento de Recursos Humanos evalúe el actuar del personal auxiliar administrativo, y determine si es procedente la aplicación de sanciones según el Decreto Número 48-99 del

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y demás normas que les sean aplicables.

## **Hallazgo No. 02**

### **Deficiencias en líneas de comunicación**

#### **Condición**

En el Departamento de Recursos Humanos, obran registros del traslado motivado del Licenciado Carlos Almengor Pérez, por faltas a la moral contra el personal femenino, sin embargo dicho reporte no fue trasladado a la Unidad de Régimen Disciplinario, provocando que no se dé el seguimiento a las denuncias tal como corresponde.

#### **Causa**

Deficiente coordinación entre unidades del mismo departamento.

Desorden administrativo.

#### **Efecto**

Que la problemática persista, cambie de lugar o se reproduzca a otros miembros del personal de la institución.

Limita la aplicación correcta de las sanciones disciplinarias, por faltas a la moral y a la ética.

#### **Recomendaciones**

Se apliquen adecuadamente los canales de comunicación, con el fin de mejorar la coordinación entre las unidades del mismo departamento.

Se instruya al Departamento de Comunicaciones, para realizar una campaña de socialización de una cultura de denuncia, indicando al personal que cuando se conozca un hecho constitutivo o falta, lo denuncie ante la Unidad de Régimen Disciplinario del Organismo de Estado.

## **Hallazgo No. 03**

### **Deficiencia en registro correlativo de correspondencia oficial**

**Condición** (Referencia, papel de trabajo CC-01-1/2; CC-02)

Se emitieron requerimientos de auditoria números 01-AI-E-00048, 02-AI-E-00048, 03-AI-E-00048, al evaluar la respuesta se ha determinado deficiencia en el control del correlativo de la

documentación que egresa de la Unidad de Régimen Disciplinario y del Departamento de Recursos Humanos, al no llevar el registro correlativo de los documentos oficiales.

**Causa**

Desinterés de llevar el control correlativo de la documentación que egresa de las unidades.

**Efecto**

Desorden en el archivo, dificultad en la localización de los registros o expedientes.

Extravío de documentación oficial.

**Recomendaciones.**

A el Licenciado Armando Líos, Coordinador General de la Unidad de Régimen Disciplinario y a la Licenciada Marcela Gándara, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, instruya y supervise que siempre se registre el correlativo en la documentación que es egresada de las dependencias a su cargo.

Guatemala, 04 de febrero de 2014



**Lic. Rafael García Mejía**  
**Jefe del Departamento de Auditoría Interna**

**Anexo:** Fotocopia del Informe de Auditoría Especial del Nombramiento No. AI-E00048 Caso: Providencia No. 024-2014 contenido en doce hojas.

## **Conclusiones**

1. Como resultado del trabajo de investigación, se ha evidenciado que la participación oportuna de Auditoría Interna en los procedimientos disciplinarios aplicados por el Departamento de Recursos Humanos por medio de la Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de Guatemala, es fundamental, por tanto se confirma que para fomentar un ambiente laboral adecuado, y proponer procedimientos de control que estimulen una cultura de denuncia y garantizar a la población un servicio de calidad, debe propiciarse su participación oportuna.
2. Para que las entidades públicas, proporcionen un buen servicio a la población, supriman el estigma de ineficiencia administrativa, y cuenten con procedimientos de control interno adecuados, es fundamental que todo el personal cumpla y haga cumplir la reglamentación existente.
3. Es indispensable la revisión continua de los procedimientos aplicados, es por ello que el rol de Auditoría Interna debe estimarse como un factor determinante para proponer nuevos procedimientos de control que sean renovados conforme los aspectos dinámicos de la administración pública.
4. Para obtener eficiencia en el servicio prestado a la población, el Organismo del Estado, debe aplicar con apego las normas y manuales de procedimientos ya existentes así como constituir nuevos procedimientos que permitan la participación oportuna de Auditoría Interna en la formulación de los mismos.
5. El Departamento de Recursos Humanos en la Unidad de Régimen Disciplinario de un Organismo del Estado de Guatemala, para lograr una perfecta coordinación entre las unidades que lo conforman y el Departamento de Auditoría Interna, debe proveer a la institución, de procedimientos de control reorganizados que garanticen un ambiente laboral que motive el buen desempeño y garantice la sanción para las personas que cometen faltas o que incumplen la normativa de la institución.



## **Recomendaciones**

1. Promover una cultura de denuncia que fortalezca el buen funcionamiento de la institución para que cualquier usuario o empleado de un Organismo del Estado de Guatemala, que tenga conocimiento de algún acto constitutivo de falta, lo notifique a la Unidad de Régimen Disciplinario o solicite la participación de Auditoría Interna de manera inmediata, para favorecer la investigación, y que auditoría interna pueda recomendar la sanción correctiva a emplear en caso de ser necesario, o proponer los métodos de control que permitan eliminar oportunamente posibles faltas.
2. El Departamento de Recursos Humanos, debe actualizar los métodos de reclutamiento de personal, para lo cual se recomienda continuar con los procedimientos existentes, e implantar exámenes psicológicos y pruebas de polígrafo, así como proveer la adecuada inducción al personal de nuevo ingreso.
3. Que la Presidencia del Organismo del Estado de Guatemala, realice por medio de la Unidad de Comunicación una campaña de divulgación, tanto al personal interno como a los usuarios en general, sobre las normas y reglamentos que rigen el comportamiento del recurso humano de la institución con el objetivo de garantizar el conocimiento general de la reglamentación disponible para su aplicación.
4. El Departamento de Recursos Humanos, por medio de Auditoría Interna debe de revisar en forma constante los manuales de procedimientos, constatando que los mismos continúen vigentes, verificando su exacta aplicación e incentivar la participación de otras unidades administrativas en la propuesta de actualización y modernización de los procedimientos que se encuentran estipulados.
5. El Departamento de Recursos Humanos debe crear un sistema de méritos con el propósito de que el mismo personal proponga un ascenso o reconocimiento, al buen desempeño de los empleados o funcionarios, o bien impulsar la buena conducta de los empleados en el desempeño de su cargo.

## Referencias Bibliográficas

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Edición Actualizada. Guatemala 1985. Impreso en Librería Jurídica. Páginas 137.
2. Cifuentes Medina, Edelberto Ezequiel. La Aventura de Investigar: El Plan y La Tesis. 3ra. Edición. Magna Terra Editores. Páginas 214.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Número 114-97 Con sus Reformas Incluidas. Guatemala C.A. Ediciones Arriola. Páginas 56.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89. Reformado por los Decretos Legislativos: 64-90, 75-9,11-93, 112-97, 59-2005, 78-2005 y Reforma Constitucional 18-93. Edición Actualizada Guatemala 2011. Impreso en Librería Jurídica. Páginas 80.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial. Decreto 48-99. Páginas 19.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 31-2002. Páginas 24.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Decreto 63-94. Páginas 43.
8. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental. Tomo I. Parte Introductoria y Módulo de Planificación. Guatemala 2005. Páginas 286.
9. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual, Sistema de Auditoría Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Guatemala, Junio de 2006. Páginas 13. (Versión Electrónica).
10. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Guatemala, Junio 2006. Páginas 18. (Versión Electrónica).

11. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno. Guatemala, Junio 2006. Sistema de Auditoría Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Páginas 35. (Versión Electrónica).
12. Instituto de Auditores Internos. Código de Ética. Páginas 2. (Versión Electrónica).
13. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Páginas 24. (Versión Electrónica).
14. Marín de Guerrero, María Alejandra. Nuevos Conceptos de Control Interno. Informe COSO 1997. Páginas 30. (Versión Electrónica).
15. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Acuerdo Ministerial 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala, C.A. 2013. Páginas 306. (Versión Electrónica).
16. Pereira Orozco, Alberto. Sistema de Frenos y Contrapesos en el Gobierno del Estado de Guatemala (2ª. Edición). Guatemala. Ediciones Pereira, 2010. Páginas 419.
17. Presidencia del Organismo Judicial. Reglamento Interno de Funciones y Atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario. Acuerdo 94/13. Páginas 11.
18. Vásquez Ramos, Reynerio. Teoría del Estado (Estado de Guatemala). Ediciones Educativas. Ediciones Mayte. Febrero 2003. Páginas 170.

### **Webgrafía**

19. [www.oj.gob.gt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=209&Itemid=280#sthash.AvfmyzLu.dpbs](http://www.oj.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=280#sthash.AvfmyzLu.dpbs). Organigrama Administrativo del Organismo Judicial. Consultado el 21 de agosto de 2014.