

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD
DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN
MILITAR”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2019

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática y Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 24 de mayo de 2018.

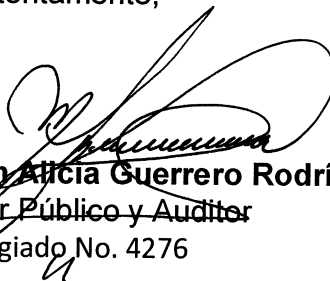
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 132-2016 de fecha 24 de mayo de 2016, emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS fui designado como asesor de tesis del alumno LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO del punto de tesis "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN MILITAR", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por el alumno GARCÍA AQUINO, en cuatro borradores, los cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,



Licda. MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4276

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0009-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES"

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

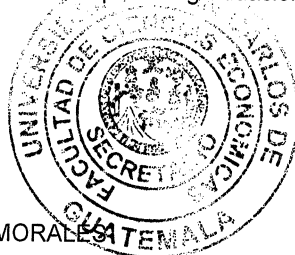
LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO	200413633	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN MILITAR
--------------------------------	-----------	--

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABREÑA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Mi amado padre, el gran Auditor, creador de todo, quien ha colmado mi vida de bendiciones, para Él, mi alma, mi vida y mi corazón.

A LA SANTISIMA VIRGEN MARÍA:

Mi eterna gratitud, por haber iluminado mi camino hasta la culminación de esta meta.

A MI MADRE:

Isabel, Un millón de gracias y toda una vida de agradecimiento, a la única persona en el mundo que siempre ha estado conmigo en todo momento, gracias Mamá por ser ese perpetuo Ángel, que ha estado a mi lado desde que todo inició.

A MI PADRE:

Alberto, gracias por ser ese pilar que me ha guiado por el camino correcto, por enseñarme a ser un hombre de bien

A MIS HERMANAS:

Wendy, Ana, Lourdes y Karla, por ser esas luces que estuvieron conmigo en todo momento hasta el final de esta meta.

A MIS AMIGAS Y AMIGOS:

Por su ayuda incondicional.

A MI ASESORA:

Licda. MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por compartir sus conocimientos, en la elaboración del presente trabajo.

A:

La gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas, por formarme para ser un profesional de bien al servicio de Dios y de mi patria.

"Chacho" † y Nico mis fieles e incondicionales amigos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
---------------------	----------

CAPÍTULO I

ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE SE DEDICAN AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES PARA EL RÉGIMEN MILITAR

1.1 Historia de las entidades de previsión social en el régimen militar en Guatemala	01
1.2 Definición de entidad de seguridad social	06
1.3 Tipos de entidades de seguridad social	07
1.4 Beneficios de las entidades de previsión social	07
1.5 Legislación aplicable	07
1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución de la República de Guatemala	07
1.5.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	08
1.5.3 Manual de auditoría interna gubernamental	10
1.5.4 Normas de auditoría interna gubernamental	12
1.5.5 Normas generales de control interno gubernamental	13
1.5.6 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar	17
1.5.7 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	19
1.5.8 Otras prestaciones otorgadas	21

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Control interno	23
2.2 Definición de Recursos Humanos	25
2.3 Características y ventajas	25
2.3.1 Características	26
2.3.2 Ventajas	27
2.4 Importancia del área de Recursos Humanos	28
2.5 Objetivos de la auditoría	30
2.6 Aspectos del control interno	32
2.7 Procedimientos de auditoría	33
2.8 Procedimientos de control	33
2.9 Revelaciones	33
2.10 Control Interno en el Departamento de Recursos Humanos	34
2.11 Divulgaciones de las situaciones encontradas	36
2.12 Políticas del Departamento de Recursos Humanos	36
2.13 Objetivos del Departamento de Recursos Humanos	38

CAPÍTULO III

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de auditoría interna	39
3.2 Auditoría a los estados financieros	39
3.3 Auditoría financiera	39
3.4 Auditor interno	40
3.5 Auditoría interna gubernamental	40
3.6 Importancia de la auditoría gubernamental	41
3.7 Responsabilidad de la auditoría interna	42

3.8	Funciones de la auditoría interna	42
3.9	Proceso de la auditoría gubernamental	43
3.10	Concepto de planificación	44
3.11	Concepto de ejecución	44
3.12	Concepto de comunicación de resultados	44
3.13	Proceso de la planificación de la auditoría	45
3.13.1	Familiarización	45
3.13.2	Evaluación preliminar del control interno	46
3.13.3	Memorándum de planificación	48
3.13.4	Programa de auditoría	49
3.13.5	Cuestionario de control interno	49
3.14	Ejecución del trabajo	49
3.14.1	Evaluación del control interno	49
3.14.2	Ejecución de las pruebas de auditoría	50
3.14.3	Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales	50
3.15	Comunicación de resultados	51
3.15.1	Elaboración de notas de auditoría	51
3.15.2	Discusión de hallazgos	51
3.15.3	Elaboración de informe definitivo	52
3.15.4	Entrega de informe	52
3.16	Seguimiento de recomendaciones	53

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD
DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN
MILITAR
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Generalidades	55
4.2 Aplicación del caso práctico	55
4.3 Antecedentes	56
4.4 Guía del Caso Práctico	59
CONCLUSIONES	152
RECOMENDACIONES	154
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	155

INTRODUCCIÓN

El presente documento, resultado de la investigación realizada como fase final para la culminación de la carrera de Contador Público y Auditor de la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrollada en una Institución Descentralizada del Sector Público Guatemalteco, con la finalidad de proponer una orientación para realizar una Auditoria de Control Interno del Departamento de Recursos Humanos.

Derivado de lo citado en el párrafo anterior, se seleccionó a una institución Descentralizada del Sector Público Guatemalteco, para desarrollar el tema:

“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTRO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN MILITAR”

El objetivo de la presente tesis es evaluar el sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles que posee el departamento de recursos humanos, para la presentación de información financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

En el capítulo I, se presentan las generalidades de una entidad encargada al pago de prestaciones en el régimen de previsión militar, incluyendo las leyes que la regulan; así mismo, los entes que la regulan como lo es la Unidad de Auditoría Interna la cual se encarga de la fiscalización, vigilancia y control de todas las actividades, operaciones y servicio del régimen, de conformidad con las disposiciones legales y normas especiales determinadas en los reglamentos.

En el capítulo II se expone el control interno del departamento de recursos humanos, definiendo aspecto de control; así como, las acciones desarrolladas para evaluar la forma en que el Departamento de Recursos Humanos de una entidad dedicada al otorgamiento de prestaciones en el régimen militar han cumplido con la implementación de los objetivos y políticas propios del departamento, así mismo la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.

En el capítulo III se analizan los conceptos de Auditoría Gubernamental empezando por la parte introductoria del Manual de auditoría interna gubernamental, el cual establece en su numeral 3.4 que, el auditor interno gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, sino que su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos. En este sentido, la corrección implica evaluar la adecuada atención a las observaciones formuladas por el ente fiscalizador externo.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de la presente tesis, al control interno del departamento de Recursos Humanos, finalizando con el informe de auditoría el cual incluye las recomendaciones las cuales promueven la toma de decisiones importantes, para ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras de un ente público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, ya que a partir de la identificación de las causas de las deficiencias detectadas, se plantean las sugerencias apropiadas para que no vuelvan a suceder, así como a prevenir la ocurrencia, las cuales van dirigidas a las personas en virtud de sus funciones y responsabilidades deben

de velar por el cumplimiento de normas, leyes, políticas y otras regulaciones a que esté sujeto el ente público.

El seguimiento de las recomendaciones se plantea como una actividad permanente de la Unidad de Auditoría Interna, derivado de lo cual, en el presente trabajo se realiza la actividad enfocada en el informe correspondiente a la auditoría, evaluación de aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operaciones y de gestión.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el presente trabajo de tesis, las cuales forman parte de la opinión a la que se llegó como parte de la investigación, asimismo, la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE SE DEDICAN AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES PARA EL RÉGIMEN MILITAR

1.1 Historia de las Entidades de Previsión Social en el Régimen Militar en Guatemala

Antecedentes del Instituto de Previsión Militar:

Primera etapa

“En los años cincuenta, los miembros del Ejército de Guatemala no contaban con protección en materia de seguridad social, más que las jubilaciones y montepíos a sus deudos que no eran acordes con los riesgos enfrentados, la inquietud de las autoridades militares de ese entonces por superar ese aspecto, se plasmó en un documento que se llamó: El Instituto de Seguridad Social Militar, que dio origen a la creación del Negociado de Administración y Seguridad Social, adscrito al Departamento del Cuartel Maestre del Ejército. El 1 de julio de 1953 se creó el Departamento de Previsión Militar, en el cual se centralizó el trámite de las prestaciones de los laborantes en el ramo de la defensa nacional. Contando desde esa fecha con el Instituto de Previsión Militar, y realizando ya actividades y beneficios para los afiliados y sus beneficiarios.” (16:20)

Segunda etapa

“La creación del Instituto de Previsión Militar se gestó en 1963, luego de varias inquietudes que sobre el particular se habían esbozado con anterioridad, ya que era impostergable atender la necesidad de contar con un régimen

previsional que garantizara una mejor protección al personal militar y a sus beneficiarios. Su inauguración estuvo a cargo del señor Coronel de Infantería Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno y Ministro de la Defensa Nacional, el 30 de junio de 1966, e inició sus actividades el 1 de julio de ese año. El Instituto de Previsión Militar, también es conocido como IPM y cuenta con un edificio propio donde funcionan los departamentos de Informática, Bienestar Social, Inversiones, Estadística, Unidad de Administración Financiera; la Gerencia General, la Subgerencia de Operaciones, la Secretaría de Junta Directiva, los Departamentos Administrativo, Legal; la Subgerencia Administrativa, la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, los departamentos de Recursos Humanos, así como las secciones de Compras, Planificación, e Ingeniería.” (16:20)

“Parte del primer nivel y los niveles tercero y cuarto están arrendados a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP–; asimismo, otra área del primer nivel la ocupa el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL– en los niveles quinto, sexto y séptimo se encuentran las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Protegidas (CONAP); y el décimo nivel lo ocupa el Instituto de Previsión Militar como salón de usos múltiples. Para elaborar el proyecto de creación del Régimen de Previsión Militar, se llevó a cabo el acopio de información sobre instituciones similares a la que se deseaba implementar en el Ejército de Guatemala, entre las que se citan la Caja de Previsión de la Defensa Nacional de la República de Chile.” (16:20)

Tercera etapa

“Finalmente, el 30 de abril de 1966 se vio concretado, con el mejor de los éxitos, el proyecto mediante el cual se estableció un beneficio social de incalculables proyecciones hacia el Ejército de Guatemala en general y en lo

particular, a cada uno de sus miembros, al crearse el Instituto de Previsión Militar. A lo largo de sus 49 años de existencia, el IPM se ha dedicado a cumplir su función principal, que es: atender la previsión social en el orden militar.” (18:20)

Misión:

“Somos una Institución de previsión social en el orden militar, que orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia.” (18:02)

Visión:

“Ser una institución de previsión social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen militar, que garantice el otorgamiento de prestaciones y la seguridad social de forma integral; de tal manera, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.” (18:02)

Objetivos:

“El Artículo, 2 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar señala que: “El Instituto de Previsión Militar, tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar y otorgar las prestaciones siguientes:

1) A sus afiliados

- Jubilación;
- Prestación por retiro obligatorio;
- Prestación por invalidez e incapacidad;

Seguro total por jubilación a partir de 25 años de servicio.

2) A los beneficiarios

- Pensiones por fallecimiento;
- Viudez;
- Orfandad;
- Para padres;
- Socorro por fallecimiento;
- Seguro total por fallecimiento del afiliado en activo.

De acuerdo con su capacidad financiera, cubrirá todas otras prestaciones o beneficios que en el futuro determinen los reglamentos respectivos”. Además de los beneficios médicos y beneficios para los familiares, el Instituto de Previsión Militar cuenta con servicios de recreación, con instalaciones de recreo como el Club La Aurora y Hotel Suites Mar y Sol.” (18:02)

Es una entidad descentralizada del Estado, que tiene como objetivo la atención y asistencia de los miembros del Ejército de Guatemala, siendo ellos oficiales superiores, oficiales subalternos, especialistas activos, especialistas jubilados y sus beneficiarios y consta de personalidad jurídica autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Los beneficios del Instituto de Previsión Militar no solamente son para los miembros que pertenezcan a la institución sino también para sus beneficiarios. Para ubicar al ejército en una sociedad democrática es necesario aclarar los conceptos: democracia, liberalismo y estado de derecho para evitar ambigüedades. El primero se refiere a que quien ejerce el poder público es la sociedad; el segundo, considera al gobierno limitado en sus poderes y en sus funciones, de acuerdo a la doctrina liberal, este poder público limitado es lo

que lo sitúa en un estado de derecho, que se sobrepone en principio al Estado absoluto.

El estado de derecho en consecuencia, es aquél en el que los poderes públicos son regulados por normas generales como la Constitución Política de la República que los señala directamente; además de otras leyes, cuyo marco de referencia es la misma Constitución, siempre con la salvedad del derecho del ciudadano de recurrir a un juez independiente, para hacer reconocer y rechazar el abuso o exceso de poder de un funcionario.

El Artículo 44 de la Constitución Política de la República de Guatemala regula: "Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga a la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana". (2:10)

Definición:

El Instituto de Previsión Militar es una institución creada para la protección y resguardo tanto para el afiliado como para los beneficiarios de los afiliados; es una institución creada para todo miembro que pertenezca a él, cumpliendo los requisitos establecidos en sus cuerpos legales.

El Instituto de Previsión Militar, es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autonomía funcional, fondos privativos y con las facultades para adquirir derechos, contraer obligaciones en lo que sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Derivado de lo anterior cuenta con sus propios recursos para cubrir distintas necesidades, tanto para la institución como para cubrir los gastos de los afiliados y/o sus beneficiarios, y proyectándose para nuevos programas.

Dentro de los programas que proyecta el Instituto de Previsión Militar, se encuentran los préstamos y ayudas financieras para la adquisición de viviendas y otros.

Concepto de Previsión:

Es un derecho de los trabajadores, con el fin de protegerlos de las eventualidades, los riesgos y contingencias que causan la disminución y pérdida de su capacidad de trabajo y de ganancia.

1.2 Definición de Entidad de Seguridad Social

Constituye un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central y se ocupa del funcionamiento de los sistemas de seguridad y protección social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. Aquí, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares.

1.3 Tipos de entidades de Seguridad Social

Entre las entidades de seguridad social se encuentran el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Instituto de Previsión Militar.

1.4 Beneficios de las entidades de previsión social

Son los derechos que se originan por fallecimiento del afiliado a favor de sus familiares u otras personas, cuando se cumplen las condiciones que señalan la Ley Orgánica del Instituto de Previsión militar y este Reglamento.

1.5 Legislación aplicable

Entre las principales leyes aplicables al Instituto de Previsión Militar, se encuentran las siguientes:

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas de Control Interno Gubernamental
- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 51. Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.” (2:09)

El artículo 241 de la Constitución política de la República de Guatemala, indica que el Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República, la rendición, de cuentas del Estado. También manifiesta que el ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los tres primeros meses de cada año. Por otra parte, indica que los organismos y entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado.

1.5.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

La función fiscalizadora se realiza según lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 232, el que describe a la Contraloría General de Cuentas, como una Institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todos los intereses hacendarios de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También manifiesta que están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

En el mismo sentido se pronuncia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, el artículo 4, Inciso e), establece que una de las principales atribuciones de la Contraloría General de Cuentas, es la de auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los

de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional previsto.

Las entidades a que hace referencia el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el artículo 49 del Decreto 13-2013 del Congreso de la República, están obligadas a llevar registros contables de las operaciones financieras que efectúan, de conformidad con las regulaciones aplicables y disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas. La Contraloría General de Cuentas a través de los equipos de Auditores nombrados, efectuaron evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias, contables, aspectos de cumplimiento y gestión, de las entidades de la administración central, descentralizadas y autónomas.

Entidades Autónomas y Descentralizadas:

En este grupo de entidades, se encuentran el Organismo Judicial y el Organismo Legislativo; así como, todas las entidades descentralizadas y autónomas. De estas instituciones la mayoría registra la ejecución presupuestaria a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, componente del Sistema Integrado de Administración Financiera.

El Instituto de Previsión Militar IPM, creado a través del Decreto Ley No. 75-84 de la Jefatura de Estado, de fecha 20 de julio de 1984. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar y otorgar las prestaciones siguientes: Jubilación, prestación por retiro obligatorio, pensión

por invalidez o incapacidad y seguro dotal por jubilación con 30 años de servicio.

1.5.3 Manual de Auditoría Interna Gubernamental

“La Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, creó el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, el cual vino a llenar un vacío técnico, ya que un documento de esta naturaleza es vital para guiar a los auditores de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del sector público a ejercer un trabajo profesional, apegado a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas de igual forma por la Contraloría General de Cuentas de conformidad con el acuerdo interno número 09-03.” (7:02)

La aplicación del manual permite ejercer un control de calidad en los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son:

- a) planificación,
- b) ejecución y
- c) comunicación de resultados,

Cada una de las fases descritas anteriormente, se haya desglosada en actividades específicas que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier tipo de trabajo. Asimismo, dicho manual facilita y apoya la función directriz de las autoridades superiores de las instituciones, al definir la metodología y los procedimientos técnicos que deben observar los auditores internos, para que el resultado de su trabajo se convierta en

opciones viables para mejorar sus resultados operacionales (objetivos y metas), bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia, de acuerdo con la misión y visión institucional que guía sus programas de trabajo.

“En términos generales, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base en la normativa técnica que emita la Contraloría General de Cuentas, según lo dispone el artículo 6 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del Congreso de la República.
- 1.2 Uniformar el trabajo de los auditores internos gubernamentales y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría interna gubernamental en su conjunto.
- 1.3 Aplicar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y aquella otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- 1.4 Servir de base para los programas de capacitación dirigidos a los auditores internos miembros de las Unidades de Auditoría Interna de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.

1.5 La utilización del Manual de Auditoría Interna Gubernamental es obligatoria para toda Unidad de Auditoría Interna –UDAI- que funcione en cualquier entidad del sector público.” (7:01)

1.5.4 Normas de Auditoría Interna Gubernamental

“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. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo. Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.” (8:03)

“Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
4. Normas para la Comunicación de Resultados
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad 1.” (8:03)

“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. 1.1 capacidad técnica y profesional: El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría. La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.” (8:03)

1.5.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.” (9:02)

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

“Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

1. Normas de aplicación general
2. Normas aplicables a los sistemas de administración general
3. Normas aplicables a la administración de personal

4. Normas aplicables al sistema de presupuesto público
5. Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental
6. Normas aplicables al sistema de tesorería
7. Normas aplicables al sistema de crédito público” (9:02)

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.” (9:02)

FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO

“La filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos. La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.” (9:02)

NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (9:06)

“En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.” (9:06)

NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

“Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.” (9:11)

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del

proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (9:14)

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.” (9:22)

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.” (9:26)

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.” (9:32)

1.5.6 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar

Prestaciones y Beneficios:

“Artículo 29. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República). Para que los afiliados tengan derecho a las prestaciones a que refiere el artículo 2 de esta Ley y que las mismas favorezcan a sus beneficiarios, es necesario que hayan contribuido al régimen de previsión militar durante un mínimo de cinco años, salvo en los casos a que se refieren los artículos 48 literal c), 49 y 50 de la presente Ley.” (14:09)

“Artículo 30. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República). Para los fines de esta ley se entiende como sueldo asegurado el sueldo correspondiente a cada grado para los oficiales y para los especialistas militares, el correspondiente a su empleo, más las asignaciones de bonificación por tiempo de servicio de conformidad a la antigüedad de cada uno y a la prima de responsabilidad que corresponde al grado y en ningún caso, al cargo que desempeña. El sueldo asegurado en cada grado para oficiales y en cada empleo para los especialistas militares, será igual en cada caso.” (14:10)

“Para realizar cualquier modificación en los componentes del sueldo asegurado, previamente se deberán efectuar los cálculos matemáticos actuariales que establezca la factibilidad de hacerlo. De lo contrario, las modificaciones no deberán incorporarse al sueldo asegurado.” (14:10)

“Artículo 31. La contribución de los afiliados al Régimen de Previsión Militar será sobre el sueldo asegurado.” (14:10)

“Artículo 32. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República). Para el cómputo de las prestaciones establecidas en la presente ley, se calculará promediando los últimos sesenta sueldos asegurados, sobre los cuales el afiliado hubiere cotizado conforme la escala de sueldos asegurados vigente.” (14:11)

“Artículo 33. Las prestaciones a que se refiere este capítulo se harán efectivas periódicamente por mensualidades vencidas a excepción de las contenidas en los Capítulos III, artículo 37 del Título III, IV artículo 49, V artículo 50 del Título IV que se cubrirán por una sola vez.” (14:12)

“Artículo 34. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República). Las prestaciones que conforme a la presente Ley y al Reglamento de Prestaciones otorga el Instituto de Previsión Militar, son inalienables e inembargables. No obstante, la prohibición anterior únicamente podrá embargarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) si se trata de obligaciones de pagar alimentos, y hasta en un treinta por ciento (30%) cuando se trata de compromisos contraídos con el propio Instituto.” (14:11)

“Los embargos por alimentos tendrán prioridades sobre cualquier otro. En ningún caso podrán hacerse efectivos dos o más embargos simultáneamente, en proporción que exceda del sesenta por ciento (60%) de la prestación afectada.” (14:11)

“Artículo 35. Tienen derecho a jubilación quienes hayan sido afiliados en activo al Instituto durante veinte años o más.” (14:11)

“Artículo 36. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República). Para los que tengan treinta años o más de afiliación en activo al

Instituto, el monto de la jubilación será de cien por ciento (100%) del promedio del sueldo asegurado durante los últimos sesenta meses.” (14:11)

1.5.7 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

La principal función del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, esta la de sustentar las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso de registro del presupuesto, la aplicación de los clasificadores es obligatorio.

“Los clasificadores contenidos en el presente son los siguientes:

- Clasificación Institucional
- Clasificación Geográfica
- Clasificación por Finalidades y Funciones
- Clasificación por Tipo de Gasto
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- Clasificación de Recursos por Rubros
- Clasificación Económica de los Recursos
- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Económica del Gasto” (17:04)

A continuación se listan algunos de los renglones contenidos dentro del manual de clasificaciones presupuestarias:

“Personal en Cargos Fijos

Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios.

Renglón 011 Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.” (17:158)

“Personal Temporal

Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios.

Renglón 022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.” (17:159)

“Servicios Técnicos y Profesionales

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorias, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

Renglón 185 Servicios de capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a

distancia, etc.). Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

Renglón 189 Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.” (17:170)

1.5.8 Otras Prestaciones Otorgadas

Dentro de los beneficios otorgados por el Instituto de Previsión Militar se encuentran los siguientes:

Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público

Es una prestación laboral, aprobada por medio del decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, en la cual se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago.

Aguinaldo Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala

Es una prestación laboral, aprobada por medio del Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, en la cual todo patrono queda

obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, a diferencia del bono catorce, esta deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento, restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Bonificación incentivo decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala

Es un bono aprobado por medio del decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, en el cual se aprueba la creación a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado; así también, para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".

Bonificación bienal por tiempo de servicio

Es una bonificación aprobada por medio del artículo 30 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, la cual consiste en otorgar la cantidad de cincuenta quetzales, e incrementarla cada dos años en la misma cantidad, de conformidad a la antigüedad de cada empleado.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Control interno

El control interno comprende un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio con el objetivo de prevenir posibles riesgos, que puedan afectar a la entidad, la obtención de información competente y pertinente, promueve la eficiencia en las operaciones y estimula el buen clima organizacional.

“El proceso de control se reconoce como cíclico y repetitivo, puesto que sirve para ajustar las operaciones a las normas establecidas con anterioridad por la entidad. Dicho proceso funciona por medio de una secuencia de cuatro etapas:

1. Establecimiento de los estándares deseados
2. Monitoreo del desempeño
3. Comparación del desempeño con los estándares deseados
4. Acción correctiva si fuese necesarias.” (3:444)

“Las organizaciones tienen como base diversos medios de control para poder mantener al colaborador dentro de un marco de normas deseadas para su comportamiento, tales medios podrían referirse a:

Jerarquía de autoridad: La estructura organizacional establece de antemano los niveles jerárquicos para distribuir la autoridad y obtener obediencia por

medio de los jefes. Es la manera más común de controlar a las personas. La jerarquía representa un tipo de control personal de los subalternos.” (3:446)

“Reglas y procedimientos: La organización establece de antemano reglas y los procedimientos que guiarán el comportamiento de las personas e impone lo que se debe o no se debe hacer. Las reglas y los procedimientos son controles impersonales que norman la forma en que las personas se deben comportar dentro de la organización.” (3:446)

“Establecimiento de objetivos: Éstos sirven de guía para la acción de las personas. Constituyen, hasta cierto punto, medios de control, aun cuando ésta no sea su finalidad principal.” (3:446)

“Sistemas verticales de información: Este tipo de información puede transitar en dos sentidos: en el descendente y en el ascendente. La información descendente lleva órdenes, mandos, decisiones, esclarecimientos y orientaciones a los subalternos. Por otra parte, la información ascendente lleva información sobre hechos, resultados, esclarecimientos y retroalimentación para que los canales superiores corroboren qué se ha hecho. La información descendente sirve para controlar el desempeño de los subalternos, mientras que la información ascendente favorece la retroalimentación dirigida a los niveles más altos. En realidad, los sistemas verticales de información constituyen medios de control en los dos sentidos, aun cuando ésta no sea su finalidad principal.” (3:446)

“Relaciones laterales: Son comunicaciones entre iguales, es decir, entre personas o puestos que tienen el mismo nivel jerárquico dentro de la organización. Si bien sirven para integrar y obtener coordinación, las relaciones laterales se utilizan como medios de control en la medida que

permiten que los pares se sincronicen mejor y reduzcan posibles discordancias.” (3:446)

“Organizaciones matriciales: La estructura matricial constituye un intento por dinamizar a la vieja organización funcional y departamentalizada por productos o servicios, con base en la diferencia del tipo de organización que se trate. Cada departamento o puesto de la organización matricial obedece a un doble mando: de un aparte, al del gerente funcional, de la otra, al del gerente de producto o servicio. Esta duplicidad de subordinación trae conflictos, pero los beneficios de la estructura matricial permiten el cambio, la innovación y, sobre todo, la adaptación rápida a las demandas ambientales.” (3:446)

2.2 Definición de Recursos Humanos

Se refiere a la unidad operativa que funciona como un área de gestión y administración de entidades, es decir, como la parte de la entidad encargada de organizar el capital humano, prestando servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación y la seguridad en el trabajo, así como, las prestaciones laborales a las que los trabajadores tengan derecho.

2.3 Características y ventajas

Como todo factor en un proceso de producción, los recursos humanos también tienen sus características y ventajas propias, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

2.3.1 Características

- No pueden ser propiedad de la entidad, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia y las habilidades, son parte del patrimonio personal.
- Las actividades de las personas en las entidades son, voluntarias, pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo la entidad va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros; por lo contrario, solamente contará con él, si la persona percibe que esa actitud va a ser provechosa en alguna forma.
- Las experiencias, conocimientos y las habilidades, intangibles, se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las entidades. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva.
- El total de recursos humanos de un país o de una entidad en un momento dado puede ser incrementado. Básicamente existen dos formas para tal fin: descubrimiento y mejoramiento.
- Los recursos humanos son escasos; no todo mundo posee las mismas habilidades y conocimientos, por ejemplo, no cualquier persona es un buen bailarín, un buen auditor o un buen químico.
- Es importante mencionar que los recursos humanos deben contar con las características que la entidad necesita, es decir, deben estar acorde a la actividad a la cual se dedica la entidad, por ejemplo, si es fabril, ésta debe contar con personal especializado en la rama fabril, si es de servicios

financieros, ésta debe contar con personas especializadas en esta rama, por citar algunos casos.

2.3.2 Ventajas

Contratación adecuada:

La productividad, la competitividad y la reputación de una entidad radican en la calidad y habilidad de su fuerza laboral. Por esta razón, al implementar un proyecto robusto de gestión de talento humano, que incluya aspectos integrales como la evaluación precisa de las capacidades de los aspirantes, se va a poder seleccionar a la persona adecuada para cada vacante disponible. La forma para contar con el mejor talento humano al servicio de la entidad es teniendo a los mejores al mando de la gestión del departamento de Recursos Humanos, por esta razón la selección de esos encargados y el diseño del programa de gestión marca la pauta para que todo el proceso sea exitoso.

Retención de los mejores:

La pérdida de talento humano sigue siendo uno de los principales problemas de las organizaciones, la dinámica empresarial y la cantidad de posibilidades y ofertas disponibles en el mercado son una tentación para los empleados que van siempre al lugar que les ofrezca las mejores condiciones y la mayor estabilidad laboral posible. La gestión del talento va a permitir retener a los mejores empleados brindándoles el mejor clima laboral, lo cual además va a fortalecer el liderazgo y la competitividad de la compañía, de no hacerlo se va a estar en desventaja con respecto a los competidores. El reto está en consolidar una línea eficaz de reclutamiento, capacitación, retención y

compromiso con la calidad para poder contar en definitiva con lo mejor del talento humano del mercado.

Comprensión de la plantilla:

Una gestión del talento eficaz va a permitir una evaluación integral y profunda del desempeño de los empleados, de su comportamiento, de su percepción del clima laboral y de sus capacidades, fortalezas y debilidades. De esta manera, va a ser mucho más fácil identificar y comprender las dudas, inconvenientes y cualidades de los empleados, además de poder diseñar las estrategias adecuadas para resolver esas situaciones y motivar a cada empleado de acuerdo a sus necesidades. Así se logra incrementar la satisfacción de la plantilla y por ende la productividad global de la compañía.

El cargo preciso para cada talento:

Por medio de la identificación de las competencias particulares de cada colaborador, se puede tener un balance real de las habilidades disponibles globalmente en la entidad. Este es uno de los instrumentos más efectivos para aumentar la productividad, puesto que permite saber si el empleado ocupa el cargo que mejor sabe desempeñar, o si, por el contrario, está cumpliendo con las funciones que no son de su competencia. Así se puede reorganizar la plantilla de la manera más productiva posible, a la vez que se aumenta la satisfacción de los empleados al ocupar los cargos adecuados en los que pueden explotar mejor sus habilidades.

2.4 Importancia del área de Recursos Humanos

La importancia del departamento de Recursos Humanos se deriva de las metas de la institución, las cuales, en toda entidad, son la creación o

distribución de algún producto o servicio. Asimismo, la importancia de esta área consiste en mejorar las contribuciones productivas del personal a la entidad, de forma que sean responsables desde el punto de vista ético y social.

Los indicadores más importantes

“La evaluación del desempeño y los resultados de la administración de recursos humanos se debe basar en aspectos que tengan una importancia significativa tanto para la organización como para el cliente. Por ello se deben seleccionar los indicadores más importantes, dependiendo de cada organización.” (3:543)

“Por ejemplo, éstos pueden ser algunos de los indicadores:

- La rentabilidad por colaborador se refiere a la utilidad por colaborador por año y se obtiene al dividir la utilidad total de la organización entre el número de empleados.
- El costo de la administración de capital humano por colaborador se obtiene al dividir el costo total del staff entre el número de trabajadores de la organización.
- El costo de las prestaciones por colaborador se obtiene al dividir el costo total del plan de prestaciones y servicios que proporciona la organización entre el número de empleados.
- La actividad de capacitación y desarrollo se refiere al porcentaje de recursos aplicados a la capacitación y desarrollo frente a la nómina de

pagos y se obtiene al dividir los recursos destinados a ello entre el valor total de la nómina de pagos multiplicado por 100.

- La actividad de capacitación y desarrollo se refiere a los recursos destinados a capacitación y desarrollo por colaborador entrenado y se obtiene al dividir los recursos aplicados a entrenamiento y desarrollo al año entre los empleados entrenados.
- La actividad de capacitación y desarrollo se refiere al resultado de la multiplicación de las horas anuales de entrenamiento y desarrollo por colaborador al año dividido entre el número de empleados atendidos.
- La actividad de capacitación y desarrollo como porcentaje de los empleados entrenados por año se obtiene al dividir a los empleados entrenados entre el número total de trabajadores.
- El costo de la capacitación y desarrollo se obtiene al dividir el costo total de capacitación y desarrollo entre el número de horas de enseñanza.”
(3:543)

2.5 Objetivos de la Auditoría

El objetivo principal de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión a través de expresar opinión sobre los estados financieros de la entidad, objetivo que también se describe en las Declaraciones de Normas de Auditoría número uno (Statements on Auditing Standards), por lo que se puede tomar como un objetivo válido para todas las ramas de la auditoría.

“Para lograr ese objetivo, el auditor debe realizar el examen de acuerdo con normas internacionales de auditoría, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, con el objeto de reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, o en su caso, su abstención, sobre la parte de la empresa que se encuentre auditando.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Según lo señalado anteriormente se pueden resumir los objetivos principales de la auditoría, de la siguiente manera:” (11:23)

- “Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.” (11:23)

2.6 Aspectos del Control Interno que debe tener una entidad

Los principales aspectos son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva entidad.
- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la entidad.
- La auditoría interna, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Control Interno de la entidad y proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la entidad.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las entidades.

2.7 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos son un conjunto de técnicas que utiliza y aplica el Contador Público y Auditor al efectuar un examen de partidas, reglones, grupos y registros específicos para obtener evidencia suficiente y competente que le sirva de soporte en su informe y de base para emitir una opinión sobre el trabajo realizado.

2.8 Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima entidad de la entidad, deberá confirmar este hecho.

2.9 Revelaciones

Las revelaciones son una parte fundamental en los informes de auditoría, vistas por los preparadores como una forma cada vez más importante de comunicar percepciones más profundas sobre la posición financiera de la entidad y del desempeño financiero de lo que era posible a través de los estados financieros primarios por si solos.

2.10 Control Interno en el Departamento de Recursos Humanos

- a) La existencia de criterios claros y escritos en relación a la contratación del personal, la fijación de los salarios, y la confección de los recibos salariales y su pago; teniendo que estar todo ello debidamente autorizado. De este modo, la segregación de las funciones en esta área tiene que estar claramente establecida en el seno de la entidad.

- b) En relación a los expedientes del personal, éstos tienen que tener un carácter de estricta confidencialidad; deben contener para cada trabajador de la entidad tanto datos de carácter general (nombre, dirección, lugar de residencia y nacimiento, número de afiliación al Seguro Social y número de familiares a su cargo) como todos aquellos datos de su perfil profesional (referencias, experiencia laborales), personal (tipo de contratación con la compañía, fecha de inicio en la entidad, departamento, categoría profesional, sueldo inicial, autorización de domiciliación de la nómina, cambios y movilidad dentro de la entidad) y académico (expediente académico, certificados de cursos de idiomas) relevantes. Esta tarea de registro del personal de la entidad debe estar asignada a algún empleado que, con una jerarquía superior, se ocupe de estos temas, o bien si la entidad dispone de ello, del Departamento de Recursos Humanos.

- c) Existencia de organigramas actualizados y medios de seguridad para la custodia de dichos expedientes de personal y toda aquella información confidencial sobre los recursos humanos de la entidad, como el libro de matrícula y el libro de visitas.

- d) Establecimiento de procedimientos para la fijación de revisiones, con la periodicidad que la gerencia estime oportuno, sobre aspectos de orden interno como los sueldos y salarios, las vacaciones, ascensos y promociones, fechas y formas de pago, horas extras, gastos de viaje, cursos y formación del personal, primas e incentivos, entre otros.
- e) Existencia de listados-resumen de nóminas por mes y trabajador, lo que facilita el control y la comparación de saldos entre períodos, y entre los datos reales y las cifras que se hayan podido presupuestar por los órganos directivos, permitiendo un más rápido análisis de desviaciones.
- f) Fijación de métodos razonables para la adecuada distribución de todos los gastos relacionados con los recursos humanos entre costos directos, indirectos y generales.
- g) Conciliación de forma periódica entre las cuentas bancarias y los pagos de nóminas.
- h) En el caso de que la entidad utilice tarjetas de control de tiempos, se debe conciliar las horas pagadas con las que aparecen en ellas.
- i) Análisis de las causas de las bajas temporales (índices de absentismo laboral), y de las bajas definitivas.
- j) Adecuado cumplimiento de la compañía de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- k) Existencia de la supervisión de todas las cuestiones laborales por un experto (bien interno o externo) en estos temas.

2.11 Divulgaciones de las situaciones encontradas

Las divulgaciones consisten en revelar, como parte importante de la entidad, las características cualitativas y cuantitativas relacionadas con la información de la misma, necesaria para que el usuario obtenga una comprensión adecuada y amplia sobre la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo.

2.12 Políticas del Departamento de Recursos Humanos

Son consideradas políticas del Departamento de Recursos Humanos todas aquellas guías que sirven para orientar y ejecutar acciones administrativas enfocadas a mejorar el servicio y desarrollo de la institución, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Seleccionar entre fuentes internas y externas, para reclutamiento de personal.
- Se tomarán en cuenta para el reclutamiento, sólo aquellas personas que cumplan o superen el perfil del puesto que apliquen.
- Todo personal que inicie el proceso de selección, será previamente investigado para verificar que los datos proporcionados sean correctos y que no haya o tenga problemas de violación a la ley.
- Únicamente se contratarán a personas que hayan realizado y aprobado el proceso de selección.

- Se podrá contratar personal que tenga vínculos familiares con empleados actuales, siempre y cuando las funciones sean incompatibles para no generar conflicto de intereses.
- Toda contratación deberá llevar el visto bueno del Gerente General o del Gerente Administrativo.
- El personal contratado debe pasar por un período de prueba de dos meses de acuerdo al Código de Trabajo. En este período se evaluará si sus aptitudes, actitudes y destrezas son las requeridas por el puesto.
- Las recontrataciones de personal se aceptarán siempre y cuando el colaborador haya dejado un récord laboral intachable.
- Todo colaborador que sea confirmado, por tiempo indefinido, deberá abrir una cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema que se le indique, para que le sea transferido el correspondiente salario y/o prestación.
- Los empleados de reciente ingreso, deben de realizar el proceso de inducción.
- Todo colaborador debe ser considerado en el plan de capacitación anual.
- El desempeño del personal deberá ser evaluado, como mínimo una vez al año.

2.13 Objetivos del Departamento de Recursos Humanos

Son considerados objetivos del Departamento de Recursos Humanos todos aquellos que están orientados a mejorar el servicio y desarrollo de la institución, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Mejorar los aportes del personal a la entidad, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.
- Apoyar a las gerencias en el logro de los objetivos a través de realizar actividades que generan valor agregado al personal y que esto promueva el desempeño eficiente del mismo.
- Incrementar la eficiencia y eficacia del recurso humano, lo que incidirá en beneficios directa y proporcionalmente al cliente externo.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de Auditoría Interna

“La 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 riesgos, control y dirección.” (1:770)

3.2 Auditoría a los Estados Financieros

Es la revisión de los estados financieros de una entidad o cualquier otra persona jurídica, en base a una serie de normas previamente establecidas, dando como resultado la publicación de una opinión independiente sobre si los estados financieros son relevantes, precisa, completa y presentada con justicia.

3.3 Auditoría Financiera

Existen para añadir credibilidad a la afirmación implícita en la gestión de una entidad de que sus estados financieros reflejaban fielmente la postura y el funcionamiento a las partes interesadas de la entidad. Las principales partes interesadas de una entidad son sus accionistas normalmente, pero otras partes, tales como las autoridades fiscales, los bancos, los reguladores,

proveedores, clientes y empleados también pueden tener un interés en asegurar que los estados financieros son exactos.

3.4 Auditor Interno

“Es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen.” (7:2)

Según el Manual de Auditoría Gubernamental el auditor debe tener en cuenta que su independencia debe estar libre de cualquier cuestionamiento. El auditor gubernamental no debe recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, de parte de las entidades auditadas o provenientes de personas vinculadas a dichas entidades. El auditor gubernamental no debe realizar actividades políticas partidarias durante el tiempo en que dure su nombramiento como tal y tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.

Asimismo, el auditor deberá de proceder con objetividad, es decir con una actitud de independencia mental durante la ejecución de la auditoría, sin dejar que el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros puedan influenciar la emisión de su opinión.

3.5 Auditoría Interna Gubernamental

“La auditoría interna gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de

evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.” (7:02)

Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Según el Manual de Auditoría Gubernamental, la Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La Auditoría Gubernamental desde un enfoque sistemático, está constituida por políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control, según el artículo 2 del Decreto Número 31-2002.

3.6 Importancia de la Auditoría Gubernamental

Su importancia radica en que promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de los recursos que la administración pública tiene bajo su responsabilidad, administrándolos con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados.

En términos organizacionales la auditoría interna, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control

interno, la posibilidad de retroalimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en una entidad.

3.7 Responsabilidad de la Auditoría Interna

Es la responsable de velar por la transparencia y el buen uso de los recursos ante la entidad a la que presta sus servicios, asimismo, su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos.

3.8 Funciones de la Auditoría Interna

Una función es un conjunto de actividades con características propias de un cargo que se ejercen de manera sistemática y reiterada, las cuales ayudan a determinar los niveles de autoridad y responsabilidad del personal. Los auditores internos deben ejercer sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.

Para efecto, se mencionan las funciones más importantes que el Departamento de Auditoría Interna debe observar con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y las normas de Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de Cuentas; sin embargo; a efecto de garantizar una labor de auditoría de calidad apegada a estándares internacionales se recomienda preferentemente la observación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

3.9 Proceso de la Auditoría Gubernamental

El proceso de la auditoría gubernamental comprende las siguientes etapas:

PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

A PLANIFICACIÓN

- 1 FAMILIARIZACIÓN
- 2 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
- 3 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
- 4 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
- 5 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

B EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- 1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- 2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS
- 3 EXAMEN DE OPERACIONES FINANCIERAS, PROCESOS Y OTROS

C COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 1 ELABORACIÓN DE NOTAS DE AUDITORÍA
- 2 DISCUSIÓN DE HALLAZGOS
- 3 ELABORACIÓN DE INFORME DEFINITIVO
- 4 ENTREGA DE INFORME

D SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

En tal sentido, se inicia con la elaboración del plan de auditoría correspondiente y culmina con la remisión del Informe al titular de la entidad examinada, así como a la Contraloría General de Cuentas.

3.10 Concepto de planificación

Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Interna Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

3.11 Concepto de ejecución

La ejecución de una auditoría gubernamental comprende la planificación de actividades y procedimiento a realizar, la ejecución del trabajo de campo, la comunicación de resultados obtenidos y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones generadas en los informes de auditoría.

Asimismo, conlleva aplicar procedimientos y técnicas de auditoría, utilizando los papeles de trabajo diseñados para cada auditoría en especial, recolectar evidencia suficiente y competente que respalde el informe de auditoría.

3.12 Concepto de comunicación de resultados

Es la que se realiza por medio del informe de auditoría, elaborado con base con las Normas de Auditoría, el cual expone condiciones encontradas por el auditor acerca de las operaciones administrativas, legales, técnicas y financieras de la entidad. El informe debe ser destinado para uso de la entidad

y la Contraloría General de Cuentas; en algunos casos, pueden ser requeridos por autoridades judiciales.

3.13 Proceso de la planificación de la Auditoría

Consiste en prever las actividades que conlleva cada auditoría, siendo una estrategia para la adecuada ejecución del trabajo y así adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

3.13.1 Familiarización

“Encierra el conocimiento general de la entidad y del área que será examinada, a través de la revisión de los archivos permanentes, los sistemas de información y los procesos operacionales, el auditor deberá realizar una visita preliminar a la Institución como parte de la planificación específica. Las actividades que se realicen deberán quedar plasmadas en los papeles de trabajo y sustentadas con la documentación necesaria.” (7:02)

Para llevar a cabo esta actividad se deben realizar los siguientes procedimientos:

Revisión del archivo permanente

“Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables y que estén vigentes para el período a examinar.” (7:02)

Revisión del archivo corriente

“Se realiza con el objetivo de examinar el informe de la auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes de la auditoría anterior, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.” (7:02)

Visita preliminar

“Se efectúa una visita preliminar a las áreas de la entidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación, ya sea financiera, legal, manuales, entre otras; está servirá de base para la planificación.” (7:02)

3.13.2 Evaluación preliminar del Control Interno

“Es el procedimiento necesario para poder identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualesquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.” (7:03)

Entre los medios de evaluación que pueden utilizarse se encuentran los siguientes:

Cuestionarios de control interno

“Estos consisten en el empleo de cuestionarios elaborados con anterioridad por el auditor, los cuales tienen preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, acerca de los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar para determinar la existencia de controles internos básicos relacionados. Una vez establecidas las áreas que serán objeto de evaluación, se procede a elaborar el listado de preguntas que a juicio del auditor satisfacen su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad.” (7:03)

Flujogramación del control interno

“Este es la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. De este medio de evaluación se obtiene una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación tanto de los registros como de los archivos.” (7:04)

Esta herramienta es de gran uso y beneficio en la auditoría, cuando se obtiene en situaciones en donde se ven involucrados grandes volúmenes de transacciones repetitivas, esto se debe a que narra de forma gráfica proveyendo una mayor comprensión y entendimiento del control interno y de esta forma se puede identificar de mejor forma las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Narración de procedimientos

“Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos realizados al momento de la ejecución de las operaciones sujetas a revisión dentro de la organización. Es importante tomar en cuenta que generalmente este medio de evaluación es recomendable utilizarlo en entidades pequeñas, pues requiere tener bastante conocimiento y habilidad en redacción, de lo contrario el resultado del trabajo puede llegar a considerarse incomprensible para el usuario receptor.” (7:04)

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente público, se podría llegar a utilizar una combinación de los medios descritos anteriormente, según corresponda a criterio del juicio del auditor.

3.13.3. Memorándum de planificación

“Resume los criterios a ser utilizados por el auditor y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.” (7:04)

En este debe considerar los resultados de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, es decir la información obtenida y su análisis que dan como resultado que el auditor concluya sobre las condiciones para auditar la entidad, identificación de posibles áreas críticas, objetivos, alcance, criterios para la selección de muestra, estimación de recursos y cronograma de actividades.

3.13.4 Programa de Auditoría

“Es el que representa una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.” (7:09)

“Cada auditoría, debe disponer de los programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.” (7:09)

3.13.5 Cuestionario de Control Interno

“Son los elaborados previamente por el auditor, los cuales incluyen interrogantes sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.” (7:04)

3.14 Ejecución del trabajo

“Orienta la ejecución de la auditoría, con base en la planificación específica, aplicando técnicas y procedimiento adecuados que permitan obtener evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que permitan cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (7:04)

3.14.1 Evaluación del Control Interno

“Evalúa la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.” (7:04)

3.14.2 Ejecución de las pruebas de Auditoría

Pruebas de cumplimiento:

“A través de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, con base en las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y las necesidades propias de las autoridades superiores, como responsables por la implantación y mantenimiento del ambiente y estructura de control interno.” (7:08)

Pruebas sustantivas:

“Por medio de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de la información que genera el sistema, que se refleja en los estados de ejecución presupuestaria y estados financieros, por medio de la verificación del movimiento de las transacciones y pruebas de saldos.” (7:08)

3.14.3 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales

“Consiste en la evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, a las que estén afectos los organismos, entidades, programas, proyectos, servicios, actividades y funciones gubernamentales. Esta evaluación es importante, debido a que forma parte del proceso de rendición de cuentas de los funcionarios y empleados públicos responsables de la administración de los mismos.” (7:01)

“Para evaluar el cumplimiento el auditor, está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de los

posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.” (7:01)

3.15 Comunicación de resultados

“El informe es el documento formal en el que el auditor gubernamental expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental.” (7:01)

“Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual se debe elaborar técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.”(7:01)

3.15.1 Elaboración de notas de Auditoría

Se describen todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, que el auditor considera debe ser de conocimiento de las autoridades superiores.

Además, se deben incluir notas que se refieren a la aplicación de políticas y normas contables, que han sido adoptadas por la entidad para preparar y presentar los estados financieros.

3.15.2 Discusión de hallazgos

Esta actividad tiene como finalidad que la opinión del auditor, se base en hechos reales y fundamentados, por lo que el auditado conoce y acepta el

hecho reportado y se compromete a dar cumplimiento a lo recomendado en el informe.

Posteriormente a ser discutidos los hallazgos, se deberán incluir en el informe los comentarios de los auditados; se deberá trasladar dicho informe al Auditor Interno, que también podrá discutir con el supervisor de posibles cambios de forma en el informe.

3.15.3 Elaboración de Informe definitivo

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados. El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

3.15.4 Entrega de Informe

Todo informe de auditoría debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría. Para que el resultado de la auditoría sea de utilidad, y los responsables tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

3.16 Seguimiento de recomendaciones

“Se define como el conjunto de acciones desarrolladas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar la forma correcta en la que las entidades públicas han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de la auditoría realizada con anterioridad, así como la correspondiente verificación de los resultados obtenidos en la implementación de los cambios.” (7:01)

“Las recomendaciones promueven la toma de decisiones importantes, para ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras de un ente público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, esto se debe que es a partir de la identificación de las causas de las deficiencias o irregularidades detectadas, así como a prevenir su ocurrencia, las cuales van dirigidas a las personas que de acuerdo a su puesto o cargo y según sus responsabilidades deben velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas y otras regulaciones a que esté sujeto el ente público.” (7:03)

Este seguimiento se realiza por medio de un procedimiento que consiste primero la programación en donde se establece el Plan Anual de Auditoría, segundo el control de plazos, en este se inicia el seguimiento al hacerse la entrega oficial del informe de auditoría; el tercero es el registro de las recomendaciones según lo indican las Normas de Auditoría Gubernamental.

El cuarto es la designación del personal para la evaluación, el supervisor, dentro de la planificación específica debe designar a los auditores gubernamentales que serán los responsables de efectuar el seguimiento de las recomendaciones. El quinto es el proceso de evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma; el sexto es el informe de seguimiento

que el supervisor debe incluir en la planificación específica, como parte de la evaluación al seguimiento de las recomendaciones.

Por último, se tendrán los Informes de la Contraloría General de Cuentas, en los cuales, con base en la información lograda por las Unidades de Auditoría Interna como la propia Contraloría, el Contralor General de Cuentas promoverá a nivel superior de jerarquía las acciones que correspondan para cumplir con cabalidad absoluta las recomendaciones emitidas.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ENTIDAD
DEDICADA AL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL RÉGIMEN
MILITAR
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Generalidades

Para dar a conocer la forma de efectuar una Auditoría Interna al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos de una entidad dedicada al otorgamiento de prestaciones, en el ámbito gubernamental, a continuación, se presentan aspectos fundamentales que el auditor interno debe contemplar.

4.2 Aplicación

La presente metodología permitirá diagnosticar el ambiente en que se desarrolla una auditoría gubernamental al control interno del departamento de recursos humanos de una entidad dedicada al otorgamiento de prestaciones, en una institución descentralizada, los efectos desde el punto de vista de no aplicar un adecuado sistema de control interno en el área de recursos humanos; así como, la política institucional que lo rige.

De la información obtenida en la aplicación de la metodología, se elaborará un informe de Auditoría, que contenga las recomendaciones y lineamientos a considerar y que servirá para el mejoramiento del sistema de control interno institucional.

4.3 Antecedentes

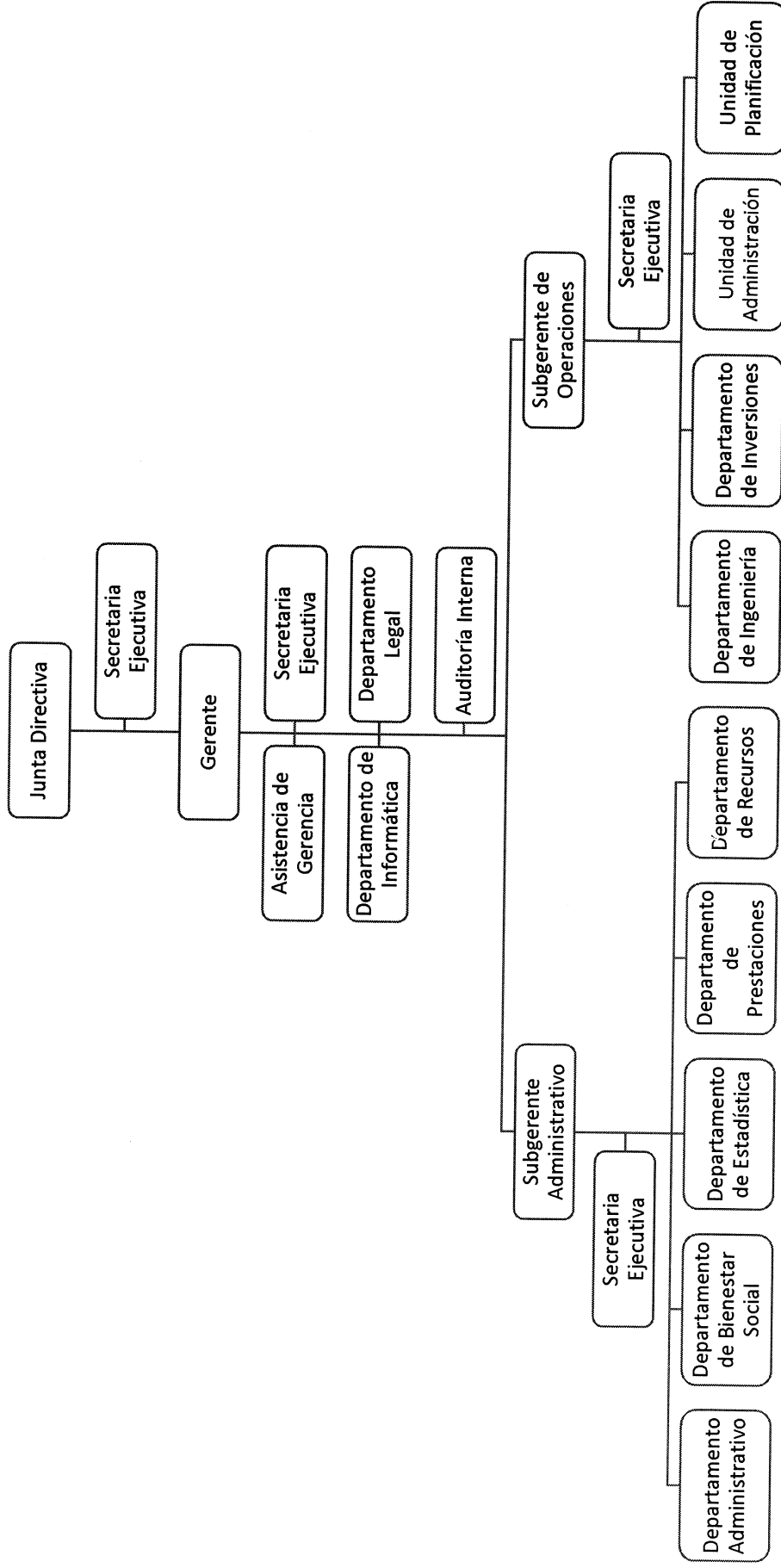
El análisis se presentó en una entidad de carácter social, a continuación, se presentan los datos de la entidad:

- Datos del Instituto de Previsión Social:

El Instituto de Previsión Social, es una entidad descentralizada y autónoma que inició sus operaciones en el año 1975. Las oficinas centrales están ubicadas en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala. La dirección del Instituto está a cargo de la Honorable Junta Directiva.

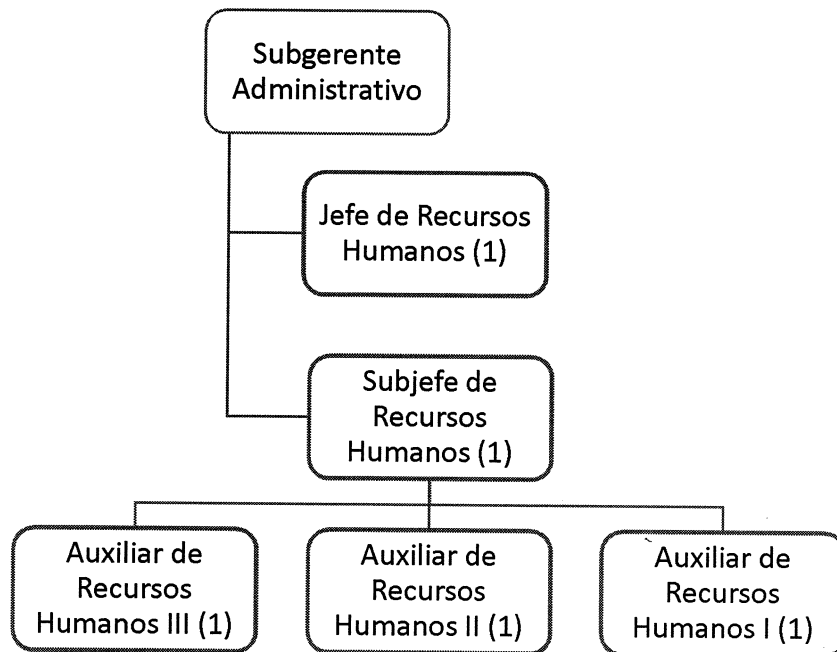
- Estructura organizativa del Instituto: La estructura organizativa se conforma de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Fuente: Organigrama Instituto de Previsión Social

- Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos




Fuente: Instituto de Previsión Social

4.4 Guía del Caso Práctico

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PAPEL	DESCRIPCIÓN	Ref. Pts	No. Pág.
1	NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN		R-I	60
2	ENTREVISTAS EN VISITA PRELIMINAR		R-II	62
3	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN		R-III	65
4	CÉDULA NARRATIVA		R-IV	74
5	CÉDULA DE MARCAS		R-V	78
6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA			
		P/T: PA-R-XII-1	R-VI.1	79
		P/T: PA-R-XII-2	R-VI.2	81
		P/T: PA-R-XII-3	R-VI.3	83
		P/T: PA-R-XII-4	R-VI.4	85
7	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		R-VII	87
8	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA		R-VIII	91
9	PRUEBAS DE CONTROL:			
		Cédula de verificación de expedientes	R-1	93
		Cédula de verificación de expedientes	R-1.1	95
		Cédula de verificación de descuentos	R-2	96
		Cédula de verificación de las plazas vacantes	R-3	97
		Cédula de verificación de resguardo	R-4	100
		Cédula de verificación de normativa	R-5	101
		Cédula de verificación de prestaciones	R-6	102
8	NOTA DE AUDITORÍA		R-IX	103
9	RESPUESTA A NOTA DE AUDITORÍA		R-X	111
10	ACTA DE DISCUSIÓN DE HALLAZGOS		R-XI	116
11	CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO		R-XII	120
12	INFORME FINAL DE AUDITORÍA			122
13	RESUMEN GERENCIAL			145

Elaborado
por:


Leonardo Alberto García Aquino
Auditor

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
EXAMEN ESPECIAL**

54654-1-2018

Guatemala, 03 de enero de 2018

Auditor(es) Interno(s):

LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO (AUDITOR)

MARVIN JOSE MORALES TOLEDO (SUPERVISOR)

En observancia al artículo 64 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Social, Decreto Ley No. 75-84, que establece que la Auditoría Interna es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicios del régimen, se procede a emitir el presente nombramiento para realizar Examen Especial sobre el CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

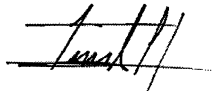
La realización de la presente auditoría se encuentra contemplada en el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2017, aprobado por la Honorable Junta Directiva en Resolución No. SJDr-274-2017 de fecha 02 de diciembre de 2017.

El objetivo es dar cumplimiento a las Normas de Control Gubernamental, en cuanto a verificar si los controles sugeridos por la Auditoría Interna han sido atendidos, con la finalidad de fortalecer el Control Interno de la entidad.

El examen debe realizarse en el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017.

El trabajo será supervisado por el licenciado Marvin José Morales Toledo, Supervisor de la Auditoría Interna de este Instituto, quedando como fecha límite para entrega del informe el 31 de marzo de 2018. Para la realización de este encargo de auditoría deben observarse las Normas de Auditoría para el sector gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,



JUAN FRANCISCO RAMOS SOLARES
AUDITOR INTERNO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Examen Especial Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Entrevista en Visita Preliminar	P.T.	R-II		
	Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/01/2018
	Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/01/2018

ÁREA O CUENTA: Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: Entrevista

ENTREVISTADO: Luis Ramón Santos López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos

El día 15 de enero de 2018, se realizó visita al licenciado Luis Ramón Santos López Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social, quien durante la entrevista indicó lo siguiente:

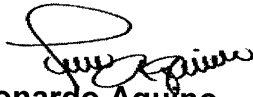
Describió las actividades que realiza en el Departamento de Recursos Humanos iniciando con relación a la contratación de personal por los renglones 011 y 022, la cual inicia con la necesidad de llenar la plaza que se encuentre vacante en ambos renglones, con relación al renglón 011 se envía por medio de correo electrónico la convocatoria interna y haciéndolo público en la cartelera, previa autorización de la subgerencia administrativa para iniciar el proceso. Según el manual, el reclutamiento interno es el primer proceso, dando un tiempo prudencial para la presentación de la papelería, una vez presentada la papelería se procede a la verificación de los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica) si dentro del personal interno que presentó la papelería cumplen con lo requerido por la plaza vacante, se procede a realizar la evaluación al personal por medio de una prueba de conocimientos básicos proporcionada por el jefe del departamento en el cual se encuentra la plaza vacante, posteriormente si

el candidato obtuvo un punteo de 50 sobre 70 puntos se prosigue a realizar la entrevista a cargo del jefe del departamento quien solicita la vacante, la referida entrevista tiene una ponderación de 20 puntos, finalizadas las pruebas se realiza un informe dirigido a la Subgerencia Administrativa informando sobre los candidatos que obtuvieron una nota mínima mayor de 70 puntos, de los cuales el jefe del departamento interesado escogerá a la persona indicada haciéndolo de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos a través de oficio y este a su vez a la Gerencia del Instituto, para proceder con los acuerdos de contratación firmados por gerencia, y resolución para Jefes y Auditor. En el caso que no exista laborantes en el Instituto que llenen los requisitos del puesto o que los seleccionados no superen la nota establecida en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto de Previsión Social se procederá a realizar la convocatoria externa a través de un medio de las fuentes de reclutamiento elegidas y se iniciará con la recepción y análisis curricular para verificar los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica), y toda la documentación necesaria, considerando una vez elegidos se procede a la verificación de referencias personales y laborales, a los elegidos se les procede a realizar las respectivas pruebas psicométricas las cuales fueron adquiridas a finales del año 2016 y de conocimientos, estas últimas son elaboradas por el jefe del departamento donde exista la vacante, para luego continuar con el proceso de selección, tal como fue descrito en el proceso de reclutamiento interno.

En el caso de las contrataciones por el renglón 022 se realizarán por medio de los requisitos establecidos por los jefes de departamentos que tengan previstas las contrataciones en sus planes operativos anuales, elaborando los respectivos contratos.

Adicionalmente el licenciado Santos indica que actualmente se encuentran modificando el proceso de selección y contratación para establecer el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal 022. En cuanto a los descuentos efectuados el licenciado Santos indica que con relación al seguro de caución no manejan un criterio que indique quienes deben de tener el referido descuento; sin embargo, están trabajando en un manual que por los múltiples pendientes de los involucrados no ha sido posible concluirlo.

Con relación al renglón 185 indica que para el año 2017, fueron suspendidas varias capacitaciones debido a que no fueron autorizadas por la austeridad y el cierre anual. Indica también que se realiza el plan de capacitaciones para tener una idea de las necesidades que afronta el Instituto en cuanto a estar a la vanguardia y con personal altamente capacitado y actualizado; el referido plan es autorizado por Junta Directiva.



Leonardo Aquino
Auditor



**Lic. Luis Ramón Santos
López.**
Entrevistado

INSTITUTO DE PREVENSIÓN SOCIAL Examen Especial Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Memorando de Planificación Específica	P.T.	R-III		
	Preparó:	L.AG.A.	Fecha:	26/01/2018
	Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	26/01/2018

I. ANTECEDENTES

Instituto de Previsión Social

El Instituto de Previsión Social, se rige por su Ley Orgánica, contenida en el Decreto Ley Número 75-99 de la Jefatura de Estado del 20 de junio de 1999 y sus reformas, fue constituido mediante Decreto Ley No. 470 de fecha 27 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial el 30 de mayo de 1998. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Departamento de Recursos Humanos

Dentro de la estructura organizativa del Instituto se cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, el cual era llamado anteriormente como, "Departamento de Servicios Auxiliares", de conformidad con el Acuerdo No. 167-2010, emitido por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social, se creó el actual Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para poseer una estructura administrativa eficiente y eficaz, este a su vez, es el encargado de realizar las contrataciones de personal de los diferentes departamentos del Instituto; así como, la realización y cálculo de la nómina de personal por los renglones 011 y 022; así también, de realizar y llevar a cabalidad el Plan Anual

de Capacitaciones y el Plan Anual de Vacaciones. Depende directamente de la Subgerencia Administrativa, teniendo como canal de comunicación superior lo establecido en los procedimientos internos del Instituto.

Por último para dar cumplimiento a su misión el Departamento de Recursos Humanos cuenta con cuatro empleados, el Licenciado Luis Ramón Santos López quien desempeña el cargo de Jefe del Departamento, el Licenciado Edwin Ernesto Campos Rosales, quien desempeña el cargo de Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, la señora María Petrona Ramos Garza, quien desempeña el cargo de Auxiliar de Recursos Humanos III, el señor Pedro Samuel Toro Martínez quien desempeña el cargo de Auxiliar de Recursos Humanos II, por último al momento de la revisión se encuentra vacante la plaza de Auxiliar de Recursos Humanos I.

2. LEYES, NCRMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES.

El Artículo 6 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Social, establece a la Auditoría Interna como un órgano consultivo de la Institución. El Artículo 15 del Reglamento General Administrativo del Instituto indica que la función general de Auditoría Interna es fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operaciones y servicios del Instituto.

Las leyes, reglamentos y demás regulaciones que se aplicarán en esta revisión son las siguientes:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 89-96 Ley de Probidad y de Responsabilidad, contiene la descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública.
- Acuerdo número 136-2007, Normativo Interno de Trabajo del Instituto de Previsión Social.
- Acuerdo número 293-2014, Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Instituto de Previsión Social.
- Acuerdo número 345-2014, Manual de Evaluación de Desempeño el Instituto de Previsión Social.
- Acuerdo número 332-2012, nueva estructura organizativa del Instituto.
- Plan Anual de Auditoría 2018 Anexo 1 cronograma de actividades.
- Manual de descripción de puestos del Departamento de Recursos Humanos.
- Resoluciones y ordenes administrativas.

3. AUDITABILIDAD

Todas las operaciones del Departamento de Recursos Humanos están documentadas, existe un archivo clasificado por colaborador, los registros contables auxiliares están al día y en general se cuenta con la evidencia necesaria; asimismo, se cuenta con integraciones, archivo y otros documentos relacionados con el control interno del Departamento de Recursos Humanos. Se realizará examen especial, donde se aplicarán las pruebas necesarias a los renglones antes mencionados, aplicando pruebas de auditoría sobre los rubros que se determinen.

1. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Falta de políticas de selección de personal idóneo para ocupar una plaza en el Instituto, lo cual permite que las personas contratadas no posean las aptitudes necesarias para desempeñar un cargo.
- Falta de evaluaciones de desempeño, al personal del Instituto, para determinar la calidad de la inversión del recurso humano, frente a la producción de este.
- Área para el resguardo de expedientes y demás documentos importantes que formen parte de los renglones 011, 022, 185 y 189.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Evaluar el sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles sugeridos por la Auditoría Interna durante la revisión del control interno del Departamento de Recursos Humanos.

ESPECÍFICOS

- Verificar la fiabilidad en el registro, integridad, disponibilidad, legitimidad, presentación y custodia de los expedientes de personal.
- Verificar procedimientos en nóminas y prestaciones otorgadas.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes para los renglones 011, 022, 185 y 189.
- Evaluar el cumplimiento del plan anual de vacaciones y capacitaciones para el año 2017.
- Verificar el cumplimiento de los manuales de procesos aprobados para el área.

3. ALCANCE

- a) El examen especial al control interno del Departamento de Recursos Humanos se realizará por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.
- b) Se realizarán pruebas de cumplimiento para la verificación y evaluación del ambiente y estructura del control interno.

4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS

Se seleccionarán el número de expedientes de personal por medio del muestreo simple, seleccionando los que ingresaron a laborar durante el año 2017, a los cuales se les aplicará las pruebas de cumplimiento necesarias; así como, las pruebas sustantivas correspondientes.

5. INFORME

- Se presentará un primer borrador al Auditor Interno, para su revisión.
- Una vez revisado el primer borrador por el Auditor Interno coordinará con la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, como responsable del área, para la discusión del mismo.
- Del resultado de la discusión del primer borrador, si existiera evidencia que subsane y sea aceptada se presentará el informe final.

- Una vez discutido y acordado (primero o segundo borrador), del resultado de la auditoría se emitirá el informe final, obteniendo la aprobación del Auditor Interno.
- El informe final será presentado al Gerente General de Instituto, al jefe del Departamento de Recursos Humanos, y se distribuirá en las copias que establece el manual de Auditoría Interna.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO No. 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS
EXAMEN ESPECIAL

No.	ACTIVIDADES	MES DE ENERO				MES DE FEBRERO		
		SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
		05 al 09	12 al 16	19 al 23	26 al 30	02 al 06	09 al 13	16 al 20
A	PLANIFICACIÓN							
A.1	Familiarización	■						
A.2	Revisión archivo permanente		■					
A.3	Visita preliminar			■				
A.4	Evaluación preliminar de C. I.				■			
A.5	Memorando de planificación					■		
A.6	Programas de auditoría						■	
B	EJECUCIÓN DEL TRABAJO							
B.1	Solicitud de Información				■			
B.2	Evaluación de Control Interno					■		
B.3	Revisión de información solicitada						■	
B.4	Vaciado de Información							■
B.5	Elaboración de Papeles de Trabajo							
C	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
C.1	Elaboración de Nota de Auditoría							
C.2	Elaboración 1er borrador de informe							
C.3	Revisión 1er borrador de infome							
C.4	Aprobación 1er borrador de informe							
C.5	Discusión 1er borrador de informe							
C.6	Elaboración informe definitivo							
C.7	Revisión informe definitivo							
C.8	Aprobación informe definitivo							
C.9	Presentación informe definitivo							

7. RECURSOS

Humanos

Un (1) auditor y un (1) supervisor de la unidad de Auditoría Interna.

Materiales

- Escritorio
- Calculadora
- Hojas bond tamaño carta y oficio
- Lapiceros color negro y rojo
- Lápiz
- Crayón para marcas color rojo

Financieros

Ninguno derivado que el examen se realiza dentro de las instalaciones del edificio.

Tecnológico

- Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna
- Computadora personal
- Laptop
- Scanner
- Impresora
- Unidad de memoria -USB-
- Unidad de CD

Firma:
Auditor:



Leonardo Alberto García Aquino

Firma:
Supervisor:



Lic. Marvin José Morales Toledo

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Examen Especial Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Cédula Narrativa	P.T.	R-IV		
	Preparó:	LAG.A.	Fecha:	16/01/2018
	Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	16/01/2018

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Normas para la planificación de la auditoría del Sector Gubernamental.

REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

- Decreto 89-96 Ley de Probidad y de Responsabilidad, contiene la descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública.
- Acuerdo número 332-2012, nueva estructura organizativa del Instituto.
- Plan Anual de Auditoría 2018 Anexo 1 cronograma de actividades.
- Manual de descripción de puestos del Departamento de Recursos Humanos.
- Resoluciones y ordenes administrativas.

REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Según la revisión efectuada al archivo corriente de la Unidad de Auditoría Interna, la misma no evidencia la existencia de recomendaciones pendientes de implementar en revisiones efectuadas a través de oficios emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de este Instituto.

Se revisó el informe de la Contraloría General de Cuentas del período 2016 en el cual no se presentaron recomendaciones pendientes de implementar.

VISITA PRELIMINAR

El día 15 de enero de 2018, se realizó visita al licenciado Luis Ramón Santos López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social, quien durante la entrevista indicó lo siguiente:

Describió las actividades que realiza en el Departamento de Recursos Humanos iniciando con relación a la contratación de personal por los renglones 011 y 022, la cual inicia con la necesidad de llenar la plaza que se encuentre vacante en ambos renglones, con relación al renglón 011 se envía por medio de correo electrónico la convocatoria interna y haciéndolo público en la cartelera, previa autorización de la subgerencia administrativa para iniciar el proceso. Según el manual, el reclutamiento interno es el primer proceso, dando un tiempo prudencial para la presentación de la papelería, una vez presentada la papelería se procede a la verificación de los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica) si dentro del personal interno que presentó la papelería cumplen con lo requerido por la plaza vacante, se procede a realizar la evaluación al personal por medio de una prueba de conocimientos básicos proporcionada por el jefe

del departamento en el cual se encuentra la plaza vacante, posteriormente si el candidato obtuvo un punteo de 50 sobre 70 puntos se prosigue a realizar la entrevista a cargo del jefe del departamento quien solicita la vacante, la referida entrevista tiene una ponderación de 20 puntos, finalizadas las pruebas se realiza un informe dirigido a la Subgerencia Administrativa informando sobre los candidatos que obtuvieron una nota mínima mayor de 70 puntos, de los cuales el jefe del departamento interesado escogerá a la persona indicada haciéndolo de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos a través de oficio y este a su vez a la Gerencia del Instituto, para proceder con los acuerdos de contratación firmados por gerencia, y resolución para Jefes y Auditor. En el caso que no exista laborantes en el Instituto que llenen los requisitos del puesto o que los seleccionados no superen la nota establecida en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto de Previsión Social se procederá a realizar la convocatoria externa a través de un medio de las fuentes de reclutamiento elegidas y se iniciará con la recepción y análisis curricular para verificar los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica), y toda la documentación necesaria, considerando una vez elegidos se procede a la verificación de referencias personales y laborales, a los elegidos se les procede a realizar las respectivas pruebas psicométricas las cuales fueron adquiridas a finales del año 2016 y de conocimientos, estas últimas son elaboradas por el jefe del departamento donde exista la vacante, para luego continuar con el proceso de selección, tal como fue descrito en el proceso de reclutamiento interno.

En el caso de las contrataciones por el renglón 022 se realizarán por medio de los requisitos establecidos por los jefes de departamentos que tengan previstas las contrataciones en sus planes operativos anuales, elaborando los respectivos contratos.

Adicionalmente el licenciado Santos indica que actualmente se encuentran modificando el proceso de selección y contratación para establecer el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal 022. En cuanto a los descuentos efectuados el licenciado Santos indica que con relación al seguro de caución no manejan un criterio que indique quienes deben de tener el referido descuento; sin embargo, están trabajando en un manual que por los múltiples pendientes de los involucrados no ha sido posible concluirlo.

Con relación al renglón 185 indica que para el año 2017, fueron suspendidas varias capacitaciones debido a que no fueron autorizadas por la austeridad y el cierre anual. Indica también que se realiza el plan de capacitaciones para tener una idea de las necesidades que afronta el Instituto en cuanto a estar a la vanguardia y con personal altamente capacitado y actualizado; el referido plan es autorizado por Junta Directiva.

Firma:
Auditor:



Leonardo Alberto García Aquino


Firma:
Supervisor:



Lic. Marvin José Morales Toledo

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Examen Especial Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Cédula de Marcas	P.T.	R-V		
	Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	26/01/2018
	Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	26/01/2018

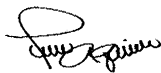
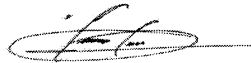
No.	Significado	Marca
1	Confrontado con nómina	✱
2	Sumado Vertical	∧
3	Autorización examinada	∨
4	Examinado físicamente	↪
5	Rastreado	↓
6	No cumple	✕
7	Verificado	⊗
8	Confirmado personalmente	⊙
9	Si cumple	✓
10	Cálculo verificado	≡
11	Verificado conforme a normativa	⊕
12	Confrontado físicamente	▽
13	No aplica	N/A
14	Papel proporcionado por el cliente	PPC
15	No confirmado	⊖

Elaborado por: 
Leonardo Alberto García Aquino
Auditor

Instituto de Previsión Social
Examen Especial
Del 01 de enero al 31 de diciembre de
2017
Programa Específico de Auditoría
Renglón 011

P.T.	R-VI.1		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. Por:	Fecha
1	DEFINICIÓN Renglón 011: Personal permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.	☑ 				
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS:					
2.1.1	Verificar la fiabilidad en el registro, integridad, legitimidad, presentación, y custodia de los expedientes de personal.	R-4	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
2.1.2	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
2.1.3	Verificar el cumplimiento de los manuales de procesos aprobados para el área.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
3	PROCEDIMIENTOS	☑				
3.1	ALCANCE					
3.1.1	El examen especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos se realizará por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.					

3.1.2	Se realizarán pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos y operativos para el registro y control en las diferentes actividades que se desempeñan en el referido departamento.					
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se seleccionarán los expedientes de personal que ingresaron a laborar durante el año 2017, a los cuales se les aplicará las pruebas de cumplimiento necesarias; así como, las pruebas sustantivas correspondientes.					
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	☑				
3.3.1	Realice revisión de expedientes de personal seleccionado.	R-1	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
3.3.2	Verifique el cumplimiento de la normativa legal interna y externa vigente aplicable al control interno del departamento.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/02/2018
3.3.3	Verifique los descuentos de seguro de caución realizados en nómina, y determine si existen personas a quienes no se les retiene.	R-2	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/02/2018
3.3.4	Verifique las plazas que se encuentren vacantes y el período que estas tiene sin haber sido ocupadas.	R-3	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/02/2018
3.3.5	Verifique que los expedientes sean resguardados de forma segura y apropiada.	R-4	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/02/2018
Elaborado por: Leonardo García Aquino			Aprobado por: Lic. Marvin Morales			
Firma: 			Firma: 			
Fecha: 26/02/2018			Fecha: 26/02/2018			

Instituto de Previsión Social
Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
Programa Específico de Auditoría
Renglón 022

P.T.	R-VI.2		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. Por:	Fecha
-----	-------------	----------	------------	-------	-----------	-------

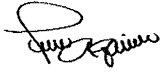

1	DEFINICIÓN Renglón 022: Personal por Contrato: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.	✓				
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS:					
2.1.1	Verificar la fiabilidad en el registro, integridad, legitimidad, presentación, revelación y custodia de los expedientes de personal.	R-4	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
2.1.2	Verificar procedimientos en nóminas y prestaciones otorgadas.	R-1	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
2.1.3	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, legales y otras vigentes.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018

Instituto de Previsión Social
 Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
 Programa Específico de Auditoría
 Renglón 185

P.T.	R-VI.3		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. Por:	Fecha
-----	-------------	----------	------------	-------	-----------	-------

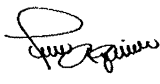
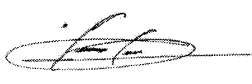
1	DEFINICIÓN Renglón 185: Servicios de capacitación: Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, entre otros. En la entidad y dictado de cursos de capacitación.	<input checked="" type="checkbox"/> I				
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS:					
2.1.1	Evaluar el cumplimiento del Plan anual de vacaciones y capacitaciones para el año 2017.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
2.1.2	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
3	PROCEDIMIENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.1	ALCANCE					
3.1.1	El examen especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos se realizará por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.	T				

<p>3.1.2</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.3.1</p> <p>3.3.2</p> <p>3.3.3</p>	<p>Se realizarán pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos y operativos para el registro y control en las diferentes actividades que se desempeñan en el referido departamento.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>Se seleccionarán los expedientes de personal que ingresaron a laborar durante el año 2017, a los cuales se les aplicará las pruebas de cumplimiento necesarias; así como, las pruebas sustantivas correspondientes.</p> <p>TRABAJO A DESARROLLAR</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p> <p>Se efectuará revisión del cumplimiento del plan de capacitaciones.</p> <p>Se verificará el cumplimiento de la normativa legal interna y externa vigente aplicable al control interno del departamento.</p> <p>Se verificará que los expedientes sean resguardados de forma segura y apropiada.</p>	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">⊙</p> <p style="text-align: center;">R-5</p> <p style="text-align: center;">R-4</p> <p style="text-align: center;">R-5</p>	<p>L.A.G.A.</p> <p>L.A.G.A.</p> <p>L.A.G.A.</p>	<p>15/02/2018</p> <p>15/02/2018</p> <p>15/02/2018</p>	<p>M.J.M.T.</p> <p>M.J.M.T.</p> <p>M.J.M.T.</p>	<p>16/01/2018</p> <p>16/01/2018</p> <p>16/02/2018</p>
<p>Elaborado por: Leonardo García Aquino</p>		<p>Aprobado por: Lic. Marvin Morales</p>				
<p></p>		<p></p>				
<p>Fecha: 26/02/2018</p>		<p>Fecha: 26/02/2018</p>				

Instituto de Previsión Social
Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
Programa Específico de Auditoría
Renglón 189

P.T.	R-VI.4		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. Por:	Fecha
1	DEFINICIÓN Renglón 189: Otros estudios y/o servicios: comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados.	I				
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS:	✓				
2.1.1	Verificar la fiabilidad en el registro, integridad, legitimidad, presentación, revelación y custodia de los expedientes de personal.	R-4				
2.1.2	Verificar procedimientos en nóminas y prestaciones otorgadas.	R-1				
2.1.3	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.	R-5				
3	PROCEDIMIENTOS	✓				
3.1	ALCANCE					
3.1.1	El examen especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos se realizará por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.	I				

3.1.2	Se realizarán pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos y operativos para el registro y control en las diferentes actividades que se desempeñan en el referido departamento.					
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se seleccionarán los expedientes de personal que ingresaron a laborar durante el año 2017, a los cuales se les aplicará las pruebas de cumplimiento necesarias; así como, las pruebas sustantivas correspondientes.					
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.3.1	Efectuar revisión de expedientes de personal seleccionado.	R-1	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
3.3.2	Verificar el cumplimiento de la normativa legal interna y externa vigente aplicable al control interno del Renglón 189.	R-5	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/01/2018
3.3.3	Verificar que los expedientes sean resguardados de forma segura y apropiada.	R-4	L.A.G.A.	15/02/2018	M.J.M.T.	16/02/2018
Elaborado por: Leonardo García Aquino			Aprobado por: Lic. Marvin Morales			
						
Fecha: 26/02/2018			Fecha: 26/02/2018			

2. Aspectos relacionados a la organización del Departamento

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1	¿El manual de procesos, establece los lineamientos a seguir para la selección y contratación de personal bajo los renglones 011 y 022?		X	Los lineamientos se encuentran en el manual de reclutamiento.	
2	¿El Departamento de Recursos Humanos cuenta con políticas internas que ayuden a mejorar la estructura de control interno del departamento?	X			
3	¿Se tiene establecida una política interna para el proceso de selección y contratación de personal?	X			
4	¿Se tiene delimitado el perfil de puestos para cada puesto de trabajo en la entidad?	X			
5	¿Verifica las referencias laborales que indican los candidatos externos a una plaza dentro de la entidad?	X			
6	¿Comprueba la veracidad del currículum del candidato en esta fase, suele hacer contacto con el supervisor o jefes anteriores del solicitante?	X			
7	¿Realiza pruebas psicométricas a los candidatos externos para medir la capacidad de análisis y adaptación?		X	Ya fueron adquiridas y en proceso de implementación.	

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
8	¿Verifica el cumplimiento de la normativa de marcaje para los empleados de la entidad?	X			
9	¿Verifica periódicamente que el personal laborante de la entidad cumple con la normativa relacionada al uniforme?	X			
10	¿Verifica que se realice periódicamente las pruebas de desempeño a los empleados de la entidad?		X	Se aprobó en diciembre 2016, como plan piloto.	
11	¿Verifica que los empleados llenen a cabalidad con el perfil de puestos de la plaza que ocupan?	X			
12	¿Verifica que se imparta inducción al personal de nuevo ingreso en el tiempo establecido?	X		Una vez finalizada se realiza un informe.	
13	¿Existe un procedimiento establecido para la aplicación de las normas disciplinarias?	X		Normativo interno de trabajo.	
14	¿Verifica periódicamente que el personal laborante de la entidad cumple con la normativa de marcaje?	X			
15	¿El manual de procesos establece los lineamientos para la contratación de personal bajo el renglón 022?		X	No está especificado, pero se hizo una propuesta.	
16	¿Realiza un análisis periódico a la estructura organizacional de la entidad, para verificar la necesidad de cada puesto de trabajo en la entidad?	X			

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
17	¿Se tiene establecida una política interna y/o criterio para otorgar Bienal a personal que trabajó para el Ministerio de la Defensa o alguna de sus dependencias?		X	El Departamento Legal establece cuando es procedente.	
18	¿El Manual de Procesos, establece los lineamientos para la selección y contratación de servicios bajo el renglón 185 y 189?		X		
19	¿Cuenta con una política interna y/o criterio para efectuar el descuento de seguro de caución a los empleados de la entidad?		X	Se espera tenerla en los próximos meses.	
20	¿Verifica que las capacitaciones impartidas a los empleados del Instituto sirvan de apoyo y actualización en el puesto de trabajo?	X		Es indicada por los jefes de departamentos en su planificación anual.	

Guatemala, 29 de enero 2018.

Firma:



Entrevistado:

Lic. Luis Ramón Santos
López
Jefe de Recursos
Humanos

Puesto:

Firma:



Entrevistado:

Lic. Edwin Ernesto Campos
Rosales
Subjefe de Recursos
Humanos

Puesto:

Firma

:



Auditor:

Leonardo Alberto García
Aquino

Firma:



Supervisor:

Lic. Marvin José Morales
Toledo

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Examen Especial Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Determinación de la Muestra	P.T.	R-VIII		
	Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	25/01/2018
	Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	25/01/2018

Determinación del tamaño de la muestra

El tamaño óptimo de la muestra para la revisión de cumplimiento de atributos de expedientes, será determinada por medio del método del Muestreo Aleatorio Simple.

Formula del tamaño de la muestra para estimar un promedio en una población finita:

$$N = \frac{Z^2 \times \sigma N}{Z^2 \times \sigma + N(Ea)^2}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza

σ = Varianza de la población

N = Total de elementos de la población

Ea = Error absoluto del muestreo

Para llevar a cabo la revisión de cumplimiento de expedientes, se tomó la población total de expedientes de empleados laborando al 31 de diciembre de 2017, la cual asciende a 125 expedientes, con una varianza de 5, una probabilidad de acertar del 95% y con un error absoluto de muestreo de 2 expedientes, lo cual queda integrado de la siguiente forma:

$$N = 125$$

$Z = 95\% = 1.96$ ($0.95/2=0.475$ Localizado en la tabla 2 áreas bajo la curva normal de probabilidad en la fila 1.9 columna 6, es decir 1.96)

$$\sigma = 5$$

$Ea = 2$ (Criterio propio)

$$N = \frac{Z^2 \times \sigma N}{Z^2 \times \sigma + N(Ea)^2}$$

$$N = \frac{1.96^2 \times 5^2(125)}{[1.96^2 \times 5^2] + [125 \times 2^2]}$$


$$N = \frac{3.8416 \times 3,125}{[3.8416 \times 25] + 500}$$

$$N = \frac{12,005}{96.04 + 500}$$

$$N = \frac{12,005}{596.04}$$

$$N = 20.14126569$$

Por lo tanto, el tamaño de la muestra que se usará para la revisión de expedientes es de veinte.

Elaborado por:  **Leonardo Alberto García Aquino**
Auditor

Instituto de Previsión Social
 Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
 Programa Específico de Auditoría
 Verificación de Expedientes

P.T.	R-1.1		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

Descripción de atributos, provenientes del papel de trabajo No. R-1

Descripción de Atributos

- 1 Se realizó convocatoria con quince días de anticipación.
- 2 Formulario de información personal
- 3 Hoja de vida actualizada
- 4 Fotocopia documentación DPI
- 5 Fotocopia de antecedentes penales
- 6 Fotocopia de antecedentes policíacos
- 7 Fotocopia de número de identificación tributaria - NIT-
- 8 Fotocopia de título universitario, diversificado, primaria o certificaciones académicas.
- 9 Fotocopia de tres cartas de referencias laborales
- 10 Fotocopia de tres cartas de referencias personales
- 11 Fotografía
- 12 Constancia Declaración Jurada de la Contraloría General de Cuentas
- 13 Análisis curricular
- 14 Evaluación psicométrica
- 15 Evaluación técnica
- 16 Entrevista
- 17 Verificación de referencias laborales
Su calificación es igual o mayor a 70 puntos como
- 18 Promedio de las distintas pruebas a las que fue sometido.
- 19 Al momento de su contratación posee el nivel educacional requerido por el puesto.
- 20 Tres años en puesto similar

Elaborado por: Leonardo García Aquino	Aprobado por: Lic. Marvin Morales
Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018

Instituto de Previsión Social
 Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de
 2017
 Verificación de Descuentos en Nómina
 Renglón 011

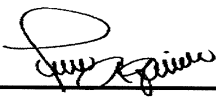
P.T.	R-2		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

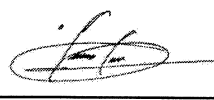
No.	CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	OBSERVACIONES
1	486	Antonia Leticia Ruíz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6	686	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.

Fuente: Datos obtenidos de la nómina de personal 011 del Instituto de Previsión Social por el período de enero-diciembre 2017.



Conclusión: Durante el presente trabajo de auditoría se examinó la nómina de personal del renglón 011, detectándose que, existen trabajadores a quienes no se les hace efectivo el descuento de seguro de caución, por lo que se procedió a revisar el expediente de los referidos; así como, el manual de descripción de puestos, determinándose, que a criterio de la Unidad de Auditoría Interna debería de hacerse efectivo, debido a las funciones que realizan en relación al manejo y custodia de documentos y bienes propiedad del Instituto, por lo que se indica en la cédula de deficiencias. **R-X**

f) 
 Auditor

f) 
 Supervisor

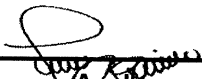
Instituto de Previsión Social
Examen Especial
Del 01 de enero al 31 de
diciembre de 2017
Verificación de las Plazas
Vacantes
Renglón 011

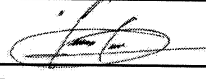
P.T.	R-3		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO.	ÚLTIMA FECHA	PERÍODO APROXIMADO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE ☐
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMÓN.	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE ☐
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMÓN.	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE ☐
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2015
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMÓN.	01/08/2017	7 MESES	VACANTE ☐
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMÓN.	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE ☐
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2015
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2017, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	UP	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE ☐
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE ☐

Fuente: Datos proporcionados por el jefe del Departamento de Recursos Humanos, licenciado Luis Ramón Santos López, por medio de oficio No. DRHmv-73-2018 de fecha 03/02/2018.

Conclusión: Durante el presente trabajo de auditoría se examinaron las plazas que se encuentran vacantes dentro del Instituto de lo cual se pudo determinar que al 31 de diciembre de 2017, existían 10 plazas vacantes de las cuales, aún no se ha iniciado el proceso de contratación, por más de un año en algunas plazas, de los 10 casos mencionados anteriormente solamente se han contratado tres personas en los primeros tres meses del año 2018. A cédula de hallazgos R-X

f) 
Auditor

f) 
Supervisor

INFORME
DRHs-04-2017

A: Coronel de Material de Guerra DEM y Lic. MSc.
Luis Alberto Sánchez Girón
Subgerente Administrativo
Presente

DE: Licenciado Luis Ramón Santos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

REFERENCIA: Plazas Vacantes al 16 de enero de 2017

FECHA: Guatemala, 16 de enero de 2017

I. INFORMACIÓN:

- A. Derivado de los diferentes procesos de selección y contratación que se han llevado a cabo en este Instituto, este Departamento se permite informar de las plazas que aún se encuentra vacantes en esta entidad.

No.	Plaza 11	Departamento Responsable	Fase en que se encuentra el proceso
1	Auxiliar de Recursos Humanos I	Recursos Humanos	Se finalizó el proceso de selección, sin contratación.
2	Auxiliar de Tesorería	UDAF	La UDAF, traslada resultados de evaluaciones, siendo únicamente tres candidatos pendientes de entrevista.
3	Asistente de Auditoría I	Auditoría Interna	Auditoría solicita efectuar la evaluación de conocimientos técnicos.
4	Subjefe	Unidad de Planificación	El Señor Gerente indica: Dejar la Plaza vacante.
5	Jefe	Legal	No se ha realizado convocatoria para la plaza.

6	Auxiliar de Mantenimiento I	Administrativo	No se ha realizado la convocatoria interna para la plaza.
7	Auxiliar de Mantenimiento I	Administrativo	No se ha realizado la convocatoria interna para la plaza.
8	Auxiliar de Mantenimiento II	Administrativo	No se ha realizado la convocatoria interna para la plaza.
9	Auxiliar Jurídico	Legal	No se ha realizado la convocatoria interna para la plaza.
10	Jefe de Grupo de Seguridad	Administrativo	Por instrucciones superiores, la plaza sigue vacante.

II. TRÁMITE:

Pasen las presentes diligencias a ese Superior Despacho, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer.



Respetuosamente,

A: R-3
PPC

Instituto de Previsión Social
 Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de
 2017
 Verificación de Resguardo y Custodia

P.T.	R-4		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

Se procedió a verificar que los expedientes por los renglones 011, 022 y 189 se encuentran resguardados en lugar físico seguro y bajo la responsabilidad de una misma persona; así como, los siguientes puntos:

1. Se verificó que los expedientes del personal 011, 022 y 189, sí se encuentran debidamente ordenados y resguardados de forma segura en archivos con mecanismo de seguridad adecuada y la documentación debidamente foliada y clasificada en files individuales, lo cual facilita su consulta y fiscalización. ▸

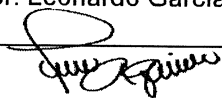
2. Se determinó que sí existe una persona responsable del resguardo de la documentación de los expedientes, con el puesto de encargado de archivo del departamento de Recursos Humanos, señora María Petrona Ramos Garza. ✓

3. Se corroboró que sí existe una persona encargada de la elaboración de contratos para los renglones 011, 022 y 189 con el puesto de Auxiliar del departamento de Recursos Humanos, señor Pedro Samuel Toro Martínez.

CONCLUSIÓN: De acuerdo al trabajo realizado, se observó que la salvaguarda y custodia de los expedientes de los renglones 011, 022 y 189 es adecuada conforme el Manual de Normas y Procedimientos, del departamento de Recursos Humanos. ✓

Elaborado por: Leonardo García Aquino

Aprobado por: Lic. Marvin Morales




Fecha: 26/02/2018

Fecha: 26/02/2018

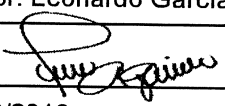
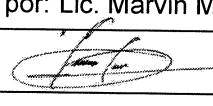
Instituto de Previsión Social
 Examen Especial
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de
 2017
 Verificación de Normativa

P.T.	R-5		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

Se procedió a evaluar el cumplimiento de la normativa legal interna vigente y procedimientos aplicables al control interno del departamento de Recursos Humanos, para los renglones 011, 022, 185 y 189. Verificándose el adecuado cumplimiento de los siguientes atributos:

1. Se verificó que el manual si cuenta con la aprobación de la máxima autoridad del instituto, así mismo, que este está elaborado conforme a la normativa legal interna y externa vigente en el país, toda vez que este cuenta con el visto bueno del departamento Legal del instituto. **(A)**
2. Se comprobó que no se cuenta con una política o procedimiento que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala. **—————>**
3. Se verificó que el personal vinculado tiene conocimiento del manual, toda vez que cuenta con una copia para su consulta de forma permanente.
4. Se comprobó que el manual está técnicamente elaborado en forma y contenido de acuerdo a las políticas de administración de personal en función de los objetivos de la institución. **(C)**

CONCLUSIÓN: De acuerdo al trabajo realizado, se observó que se cumple con aplicar la normativa legal interna vigente, así mismo con lo descrito en el manual de normas y procedimientos, para que el departamento de Recursos Humanos pueda realizar su labor de gestión en la administración de personal del instituto.

Elaborado por: Leonardo García Aquino	Aprobado por: Lic. Marvin Morales
	
Fecha: 26/02/2018	Fecha: 26/02/2018

Instituto de Previsión Social
Examen Especial
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
Programa Específico de Auditoría
Verificación de Cálculo de Prestaciones

P.T.	R-6		
Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	15/02/2018
Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	15/02/2018

Juan de la Cruz Ramírez
Ingresó a IPS el 08 de julio de 2011
Se retiró el 23/03/2017

CONCEPTO	01/01/2017 AL 23/03/2017
SUELDO	Q 4,500.00
BIENAL	Q 200.00
BONO 37-2001	Q 250.00
SUMA	Q 4,950.00
PARCIAL	TOTAL

Maria Eugenia Vidal Flores
Ingresó a IPS el 01 de junio de 2012
Se retiró el 14/04/2017


CONCEPTO	01/01/2017 AL
SUELDO	Q 5,200.00
BIENAL	Q 150.00
BONO 37-2001	Q 250.00
SUMA	Q 5,600.00
PARCIAL	TOTAL

BONO 14 PROPORCIONAL 2016-2017		Q 3,438.08	BONO 14 PROPORCIONAL 2016-2017		Q 3,913.56
Del 01/07/16 AL 31/12/16 SOBRE Q4,500.00+200.00= Q4,700.00/365*184	Q	2,369.32	Del 01/07/16 AL 31/12/16 SOBRE Q5,200.00+150.00= Q5,350.00/365*104	Q	2,696.99
Del 01/01/17 AL 24/03/17 SOBRE Q4,500.00+200.00= Q4,700.00/365*83=Q1,068.77	Q	1,068.77	Del 01/01/17 AL 14/04/17 SOBRE Q5,200.00+150.00= Q5,350.00/365*104	Q	1,216.58
AGUINALDO PROPORCIONAL 2017		Q 1,068.77	AGUINALDO PROPORCIONAL 2017		Q 1,216.58
Q4,500.00+200.00=Q4,700.00/365*83	Q	1,068.77	Q5,200.00+150.00=Q5,350.00/365*104	Q	1,216.58
VACACIONES 2016-2017		Q 3,290.96	VACACIONES 2016-2017		Q 4,553.64
Del 08/07/2016 al 31/12/2016 (Q4,950.00/30*28)=Q5,259.19/365*177	Q	2,240.38	Del 01/06/2016 al 31/12/2016 (Q5,600.00/30*28)=Q5,226.67/365*214	Q	3,064.40
Del 01/01/2017 al 24/03/2017 (Q4,950.00/30*28)=Q5,259.19/365*83	Q	1,050.58	Del 01/01/2017 al 14/04/2017 (Q5,600.00/30*28)=Q5,226.67/365*114	Q	1,489.24
INDEMNIZACIÓN:		Q 42,289.24	INDEMNIZACIÓN:		Q 36,646.24
Últimos seis meses (Q5,483.33 x 7 años)	Q	38,383.31	Últimos seis meses (Q5,483.33 x 5 años)	Q	31,208.30
Del 08/07/16 al 31/12/16 (Q5,483.33/365*177)	Q	2,659.04	Del 01/06/16 al 31/12/16 (Q6,241.66/365*214)	Q	3,659.49
Del 01/01/17 al 24/03/17 (Q5,483.33/366*83)	Q	1,246.89	Del 01/01/17 al 14/04/17 (Q6,241.66/366*104)	Q	1,778.45
TOTAL PRESTACIONES LABORALES		Q 50,087.05	TOTAL PRESTACIONES LABORALES		Q 46,330.02

Fuente: Datos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos.

Conclusión: Durante el año 2017, únicamente se retiraron de la entidad dos personas, por lo que revisados los cálculos de prestaciones, se determinó que los mismos son razonables, así mismo, que estos antes de ser aprobados son revisados por el personal de Auditoría Interna.

f) 
Auditor

f) 
Supervisor

Nota de Auditoría

R-IX

Guatemala, 27 de febrero 2018.

Licenciado

Luis Ramón Santos López

Jefe Departamento de Recursos Humanos

Licenciado Santos:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en cumplimiento al Nombramiento de auditoría interna No.54654-1-2018 de fecha 07 de enero de 2018, para realizar Examen Especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social.

A manera de antecedentes, me permito indicarle que un examen especial de auditoría, se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, financiero y otros que correspondan; por lo tanto, al evaluar distintos procedimientos a cargo del personal de ese Departamento, se establecieron algunas situaciones que por su naturaleza y efecto, son considerados como debilidades de control interno previo que pudieran afectar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.

Como consecuencia, atendiendo las directrices del ente rector del Control Interno y apegados a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, por este medio se hacen de su conocimiento, para que, de manera escrita, se pronuncie sobre los mismos indicando su aceptación o inconformidad y adjuntando los documentos que evidencien o acrediten su postura.

Adicionalmente, se adjuntan aquellas situaciones que, a criterio del auditor, no son hallazgos, pero sí ameritan hacerse de su conocimiento para mejorar el sistema de control interno institucional y por ello, no es necesario que se pronuncie al respecto o desvanezca dichas situaciones.

Derivado de lo anterior, una vez analizada la información que presente, esta unidad determinará la inclusión o no, en el respectivo informe de auditoría interna en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, de la manera que a continuación se indica:

A) DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO QUE PUEDEN SER CONSIDERADAS EN EL INFORME:

SITUACIÓN No. 1 PERSONAL SIN CAUCIONAR SEGURO DE CAUCIÓN
Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento, a continuación, se describen algunos empleados a quienes a criterio de esta Auditoría debería efectuarse el descuento del seguro de caución:

No.	CATÁLOGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	OBSERVACIONES
1	665486	Antonia Leticia Ruiz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	554864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	654892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	589764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	446655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6	266486	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.

Por lo anterior, es necesario que se defina una política que permita establecer el criterio para realizar dicho descuento y así cubrir el riesgo de cualquier eventualidad, de acuerdo a las funciones que realiza cada uno de los empleados del Instituto bajo el renglón 011.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica del Presupuesto”, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante seguro de caución de conformidad con la ley respectiva.

SITUACIÓN No. 2 INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Condición:

Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO.	VACANTE DESDE	CONTEO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2018
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/08/2017	7 MESES	VACANTE
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2018
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2018, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE

Criterio

Acuerdo Número 293-2013, emitido por la Honorable Junta Directiva del Instituto de Previsión Social, en el cual se aprueba el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Instituto con el objetivo número uno que indica “Dotar al Instituto de Previsión Social, de un instrumento Técnico-Administrativo que contenga los lineamientos para llevar a cabo de forma eficiente el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal”. Así mismo, en el apartado de políticas de reclutamiento, selección y contratación, en la literal “C” indica: “El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de la conducción técnica del proceso de reclutamiento, selección y contratación”.

SITUACIÓN No. 3 FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL

Condición:

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala.

Criterio:

La Resolución No. RHq-003-95 de fecha 23 de febrero de 1999, en su punto Tercero indica “Al personal de Oficiales y Especialistas trasladados de los cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala y que estén acreditados mediante los nombramientos publicados en Orden General del Ejército, se les actualizará la bienal por tiempo de Servicio Social...”

La Norma General de Control Interno No. 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas”. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

SITUACIÓN No. 4 DOCUMENTOS INCOMPLETOS**Condición:**

Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad.

Criterio:

El Decreto Ley número 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Social en su Artículo 64. Indica "La Auditoría Interna es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicio del régimen, de conformidad con las disposiciones legales y normas especiales determinadas en los reglamentos.

El Acuerdo Gubernativo 266-91, Reglamento general administrativo del Instituto de Previsión Social indica "Artículo 16. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Auditor Interno contará con la colaboración de todos los jefes de Dependencias del Instituto y además tendrá acceso a todos los registros, archivos y documentos de la Institución". Artículo 17. Para mantener a la Auditoría Interna constantemente informada de todas las actividades y para mejor coordinación de sus labores, todas las Dependencias de la Institución deberán proporcionarle copias de los informes, actas, resoluciones, circulares y demás documentos que guarden relación con las funciones de Auditoría.

B) DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:**Condición No. 1**

Se estableció que en las solicitudes de referencias laborales la persona que proporciona la información no es el jefe inmediato del candidato, en varios de los casos se constató que la persona que proporciona las referencias laborales es la secretaria de la entidad o personas de menor rango lo que pone en duda la credibilidad de la información.

Como consecuencia, se solicita se pronuncie al respecto con relación a la aceptación o negación de las situaciones aludidas, debiendo adjuntar la documentación que respalde su postura. Su pronunciamiento debe entregarse a esta unidad a más tardar el día 15 de febrero del presente año, antes de las 15:00 horas. De omitir su presentación, la Unidad de Auditoría Interna asume que los hallazgos son aceptados y no posee argumentos para su discusión.

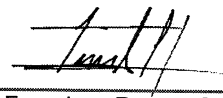
Atentamente,



Leonardo Aquino
Auditor Nombrado



Marvin Morales Toledo
Supervisor de Auditoría



Juan Francisco Ramos Solares
Auditor Interno

R-X

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL: Guatemala, cuatro de marzo de dos mil dieciocho.

A: AUDITORÍA INTERNA

PROVIDENCIA NO. DRHec-055-2018

ASUNTO: Respuesta a Nota de Auditoría No. Estudio técnico del incremento de prima de responsabilidad.

I. INFORMACIÓN:

El jefe de la Auditoría Interna, por medio de Nota de Auditoría, solicita pronunciamiento con relación las situaciones que se describen a continuación:

Situación No. 1 (Relacionados al cumplimiento de aspectos legales)

PERSONAL SIN CAUCIONAR SEGURO DE CAUCIÓN.

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento, a continuación, se describen algunos empleados a quienes a criterio de esta Auditoría debería efectuarse el descuento de seguro de caución:

No.	CATÁLOGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	OBSERVACIONES
1	665486	Antonia Leticia Ruiz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	554864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	654892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	589764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	446655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6.	266486	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.

Por lo anterior, es necesario que se defina una política que permita establecer el criterio para realizar dicho descuento y así cubrir el riesgo de cualquier eventualidad, de acuerdo a las funciones que realiza cada uno de los empleados del Instituto bajo el renglón 011.

Derivado de la solicitud del Departamento Administrativo en cuanto a la asignación de Primas de Responsabilidad, el Departamento de Recursos Humanos por medio de Providencia No. DRHec-184-2018 de fecha 31 de julio de 2018, concluye en que previo a emitir el estudio técnico para el incremento de Primas de Responsabilidad es necesario definir que puestos de trabajo deben de caucionar seguro de caución, por lo que solicita el apoyo del Departamento Legal con la finalidad de que se sirva pronunciar al respecto. Posteriormente la Subgerencia Administrativa solicita autorización de la Gerencia para conformar una comisión integrada por ese Superior Despacho y los jefes del Departamento legal, Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera y Recursos Humanos, con el objeto de determinar que puestos de trabajo del instituto deben de caucionar seguro de caución. Lo anterior es autorizado por la Gerencia de la entidad a través de marginado de fecha 04 de agosto de 2017, sin embargo, luego de varias reuniones no se llegó a ninguna conclusión. **H-1**

Situación No. 1 (Relacionados al control interno)

INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Condición:

Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	VACANTE DESDE	CONTEO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2018
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/08/2017	7 MESES	VACANTE
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2018
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2018, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE

El Normativo Interno de Trabajo del Instituto en su capítulo IV Período de Prueba, Artículo 23, Duración, indica: ... En casos de ascensos, este período

se reducirá a dos meses. Si el trabajador no fuere confirmado en el nuevo cargo por razones que no constituyan causal de despido, deberá ser restituido a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario. Lo anterior evidencia que este departamento debe de dar estricto cumplimiento a la normativa, por lo que no puede proceder de manera inmediata a cubrir las vacantes siendo esta una causa. En otros casos el llenar las vacantes demora por la falta de colaboración de los departamentos involucrados en el proceso o a instrucciones superiores en cuanto a que las plazas permanezcan vacantes, como el caso de las plazas de Auxiliar de Mantenimiento I y II y la plaza de Jefe de Grupo de Seguridad, las cuales por instrucciones verbales de la Subgerencia Administrativa se encuentran vacantes. **H-1**

Situación No. 2 (Relacionados al control interno)

FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala.

El Departamento de Recursos Humanos tomando en consideración que la entidad no cuenta con lineamientos que regulen la aplicación de la bonificación bienal por tiempo de servicio, a través de providencia No. DRHrg-055-2017, solicita autorización para trasladar a revisión por medio de hoja de ruta, el proyecto de acuerdo que contiene los lineamientos para regular la aplicación de la bonificación bienal por tiempo de servicio, con la finalidad de que sea autorizado por la Honorable Junta Directiva del Instituto. **H-2**

Situación No. 3 (Relacionados al control interno)

DOCUMENTOS INCOMPLETOS

Condición:

Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad.

Derivado del requerimiento efectuado por la Auditoría Interna a través de oficio No. UDAI-088-2018-LAGA de fecha 27 de enero de 2018 relacionado a la solicitud de 10 expedientes, por medio de oficio No. DRHec-48-2018 de fecha 30 de enero de 2018, el Departamento de Recursos Humanos procedió a solicitar prórroga para la entrega, derivado de las diversas actividades a cargo. Posteriormente por medio de oficio No. DRHec-56-2018 de fecha 03 de febrero de 2018, se trasladan los expedientes solicitados, destacando en este último oficio el hecho de que 2 personas fueron objeto de contratación y/o ascenso durante el año 2017, sin contar con la papelería requerida para el efecto, situación plenamente conocida por parte del subgerente administrativo, sin haber tenido objeción alguna al respecto en su oportunidad. **H-3**

II. TRÁMITE:

Pasen las presentes diligencias a la Auditoría Interna para lo que tenga a bien disponer.

Respetuosamente,

En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas en punto, del día siete de marzo del año dos mil dieciocho, reunidos en la sala de reuniones, ubicada en el segundo nivel del Instituto de Previsión Social, las siguientes personas: el señor Subgerente Administrativo Coronel de Material de Guerra DEM y licenciado Luis Alberto Sánchez Girón, licenciado Luis Ramón Santos López Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y el licenciado Edwin Ernesto Campos Rosales Subjefe de Recursos Humanos, licenciado Marvin José Morales Toledo Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna y el señor Leonardo Alberto García Aquino Asistente II de Auditoría Interna, todos empleados del Instituto de Previsión Social, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Licenciado Marvin José Morales Toledo, les da la bienvenida al personal presente y les informa, que el motivo de la reunión es para dar a conocer las deficiencias encontradas durante el proceso de auditoría efectuada a los renglones 011, 022, 185 y 189 a cargo del Departamento de Recursos Humanos. **SEGUNDO:** Se da a conocer las deficiencias encontradas, las cuales podrían ser motivo de un posible hallazgo, siendo las que a continuación se presentan: **DEFICIENCIA No. 1. Personal sin caucionar Seguro de Caución.** Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento, a continuación, se describen algunos empleados a quienes a criterio de esta Auditoría debería efectuarse el seguro caución: -----


No.	CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	OBSERVACIONES
1	665486	Antonia Leticia Ruíz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	554864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	654892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	589764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	446655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6	266486	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.


DEFICIENCIA No. 2. Incumplimiento en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo:

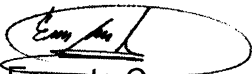
No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	VACANTE DESDE	CONTEO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2018
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/08/2017	7 MESES	VACANTE
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2018
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2018, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE

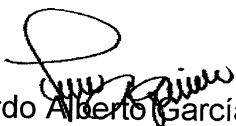
DEFICIENCIA No. 3 Falta de procedimiento y/o política para el otorgamiento de bienal. Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala. **DEFICIENCIA No. 4. Documentos incompletos.** Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad. **DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO No. 1** Se estableció que en las solicitudes de referencias laborales la persona que proporciona la información no es el jefe inmediato del


candidato, en varios de los casos se constató que la persona que proporciona las referencias laborales es la secretaria de la entidad o personas de menor rango lo que pone en duda la credibilidad de la información. **TERCERO:** El Licenciado Marvin José Morales Toledo, les pregunta a los presentes si desean dejar algún punto con relación a las deficiencias y observaciones encontradas, quienes indicaron que se aceptan las deficiencias antes descritas y que implementarán mejoras para solucionar las situaciones. **CUARTO:** No habiendo nada más hacer constar en la presenta acta, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha siendo las trece horas con quince minutos, la cual es firmada y ratificada por los presentes. -----


Coronel de Material de Guerra DEM y Lic.
Luis Alberto Sánchez Girón
Subgerente Administrativo


Lic. Luis Ramón Santos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos


Lic. Edwin Ernesto Campos Rosales
Subjefe del Departamento de Recursos Humanos


Señor Leonardo Alberto García Aquino
Asistente II de Auditoría Interna




Licda. Marvin José Morales Toledo
Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Examen Especial		P.T.		R-XII	
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 Control Interno al Departamento de Recursos Humanos		Preparó:	L.A.G.A.	Fecha:	01/03/2018
		Revisó:	M.J.M.T.	Fecha:	01/03/2018

CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS

No.	HALLAZGO / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Pág.
	PERSONAL SIN CAUSIONAR SEGURO DE CAUCIÓN			R-2	87
1	Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento.	El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se realice un estudio organizacional sobre los puestos de trabajo en el Instituto y se establezca los puestos que deben de caucionar seguro de caución.	Se confirma el hallazgo, en virtud que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica que no dio seguimiento al tema el cual se encuentra pendiente desde el 31 de julio de 2016.	✓	
	INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.			R-3	88
2	Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo.	El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se proceda a efectuar el proceso de reclutamiento para ocupar dichas plazas o en su defecto se indique por qué se dejarán vacantes y/o se proceda a eliminarlas de no ser necesario que se ocupen.	Se confirma el hallazgo en virtud que el jefe del Departamento de Recursos Humanos no evidencia haber realizado el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de una manera adecuada	✓	

	FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL			R-5	92
3	Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala.	El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se incluya dentro del manual de procesos del Departamento de Recursos Humanos como se debe de proceder en casos en que el colaborador hubiera laborado dentro del régimen del Instituto de Previsión Social.	Se confirma el hallazgo en virtud que el Departamento de Recursos Humanos no evidencia haber implementado nuevos controles.	✓	
	DOCUMENTOS INCOMPLETOS				
4	Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad.	El Subgerente Administrativo instruya al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto que conozca sobre las funciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.	Se confirma el hallazgo en virtud que jefe del Departamento de Recursos Humanos no evidencia el por qué la información solicitada, no fue entrega a la Unidad de Auditoría Interna.	✓	

Se incluye en informe. ✓			
Hecho por: Fecha:	Leonardo García Aquino 01/03/2018	Revisado por: Fecha:	Lic. Marvin Morales 01/03/2018

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 54654**

**EXAMEN ESPECIAL
CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

GUATEMALA, MARZO DE 2018

ANTECEDENTES

Instituto de Previsión Social

El Instituto de Previsión Social, se rige por su Ley Orgánica, contenida en el Decreto Ley Número 75-99 de la Jefatura de Estado del 20 de junio de 1999 y sus reformas, fue constituido mediante Decreto Ley No. 470 de fecha 28 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial el 30 de mayo de 1998. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Departamento de Recursos Humanos

Dentro de la estructura organizativa del Instituto se cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, el cual era llamado anteriormente como, "Departamento de Servicios Auxiliares", de conformidad con el Acuerdo No. 167-2010, emitido por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social, se creó el actual Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para poseer una estructura administrativa eficiente y eficaz, este a su vez, es el encargado de realizar las contrataciones de personal de los diferentes departamentos del Instituto; así como, la realización y cálculo de la nómina de personal por los renglones 011 y 022; asimismo, de realizar y llevar a cabalidad el Plan Anual de Capacitaciones y el Plan Anual de Vacaciones. Depende directamente de la Subgerencia Administrativa, teniendo como canal de comunicación superior lo establecido en los procedimientos internos del Instituto.

Por último para dar cumplimiento a su misión el Departamento de Recursos Humanos cuenta con cuatro empleados, el Licenciado Luis Ramón Santos López quien desempeña el cargo de Jefe del Departamento, el Licenciado Edwin Ernesto Campos Rosales, quien desempeña el cargo de Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, la señora María Petrona Ramos Garza, quien desempeña el cargo de Auxiliar de Recursos Humanos III, el señor Pedro Samuel Toro Martínez quien desempeña el cargo de Auxiliar de Recursos Humanos II, por último al momento de la revisión se encuentra vacante la plaza de Auxiliar de Recursos Humanos I.

OBJETIVOS

GENERAL

Evaluar el sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles sugeridos por la Auditoría Interna durante la revisión del control interno del departamento.

ESPECÍFICOS

- Verificar la fiabilidad en el registro, integridad, disponibilidad, legitimidad, presentación, revelación y custodia de los expedientes de los Renglones 011 y 022.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.

- Evaluar el cumplimiento del plan anual de vacaciones y capacitaciones para el año 2017.
- Verificar el cumplimiento de los manuales de procesos aprobados para el área.

ALCANCE

El examen especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social, realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, se realizaron pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos y operativos del Departamento de Recursos Humanos.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se examinó lo referente al control interno de las operaciones efectuadas por el Departamento de Recursos Humanos, a los renglones 011, 022, 185 y 189, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, los cuales se describen a continuación:

- a. Plan anual de capacitaciones para el año 2017.
- b. Plan anual de vacaciones para el año 2017.
- c. Copia de la normativa legal vigente relacionada con los renglones 011, 022, 185 y 189. (Acuerdos, normas, resoluciones,

ordenes administrativas, Plan Operativo Anual para el año 2017, entre otros.).

- d. Listado de personal que causó alta durante el período fiscal 2017, indicando la fecha de alta.
- e. Listado de personal que causó baja durante el período fiscal 2017, indicando la fecha de baja.
- f. Listado de las plazas vacantes al 31 de diciembre de 2017, indicar el período que la plaza lleva vacante.
- g. Expedientes de personal detallados a continuación:

No.	Nombre del Empleado	Renglón
1	María del Rosario Cuestas	011
2	Sandra Patricia Curul López	011
3	Mario Rodolfo Castillo Pérez	011
4	Eugenia Fabiola Rodas Cuc	011
5	Lucas Rodolfo Barillas Rax	011
6	Josué Saúl Santos Noriega	011
7	Sergio Raúl López Obrador	011
8	Estuardo Salazar Rodas	011
9	Rodolfo Marat Aguilar	011
10	Sucely María Cuzco Pérez	011
11	Julio Patricio Cuervo	011
12	Ingrid Mayra Rodríguez	011
13	María Auxiliadora Lorica	011
14	Fabian José Árevalo	022
15	Marina del Rosario Vega	022
16	Alba Lucrecia Flores	022
17	María Cristina Quirigua	022
18	Francis Lorena Prieto	022
19	Roberto Flores Martínez	022
20	Lic. Estuardo Pascual Mapreck Racox	189

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los empleados del Departamento de Recursos Humanos.

NOTA No. 1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El personal del Departamento de Recursos Humanos al momento de la revisión se encontraba integrado por:

- Lic. Luis Ramón Santos López (Jefe de Departamento)
- Lic. Edwin Ernesto Velásquez Nájera (Subjefe de Departamento)
- Sra. María Petrona Ramos Garza (Auxiliar de Recursos Humanos III)
- Sr. Pedro Samuel Toro Martínez (Auxiliara de Recursos Humanos II)
- Vacante la plaza de Auxiliar de Recursos Humanos I

Como parte del examen especial realizado al Control Interno bajo responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social, se analizaron aspectos de control interno; así como, otros de índole legal como es el caso de los empleados a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución.

Se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento para verificar la integridad y fiabilidad del trabajo que se realiza a la Nómina de personal renglones 011, 022, 185 y 189 a través del Departamento de Recursos Humanos, como parte de dicha revisión el día 15 de enero de 2018, se realizó visita preliminar al licenciado Luis Ramón Santos López, jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social.

NOTA No. 2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 011

En la entrevista efectuada al licenciado Luis Ramón Santos López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, describió las actividades que realiza con relación a la contratación de personal por los renglones 011 y 022, la cual inicia con la necesidad de llenar la plaza que se encuentre vacante en ambos renglones, con relación al renglón 011 se envía por medio de correo electrónico la convocatoria interna y haciéndolo público en la cartelera, previa

autorización de la subgerencia administrativa para iniciar el proceso. Seguido de la autorización se procede a realizar el reclutamiento interno, el cual según el manual de procesos es el primer paso, dando un tiempo prudencial para la presentación de la papelería, una vez presentada la papelería se procede a la verificación de los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica) si dentro del personal interno que presentó la papelería cumplen con lo requerido por la plaza vacante, se procede a realizar la evaluación al personal por medio de una prueba de conocimientos básicos proporcionada por el jefe del departamento en el cual se encuentra la plaza vacante, posteriormente si el candidato obtuvo un puntaje de 50 sobre 70 puntos se prosigue a realizar la entrevista a cargo del jefe del departamento quien solicita la vacante, la referida entrevista tiene una ponderación de 20 puntos, finalizadas las pruebas se realiza un informe dirigido a la Subgerencia Administrativa informando sobre los candidatos que obtuvieron una nota mínima la cual debe ser mayor de 70 puntos, de los cuales el jefe del departamento interesado escogerá a la persona indicada haciéndolo de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos a través de oficio y este a su vez a la Gerencia del Instituto, para proceder con los acuerdos de contratación firmados por gerencia, y resolución para Jefes y Auditor.

En el caso que no exista laborantes en el Instituto que llenen los requisitos del puesto o que los seleccionados no superen la nota establecida en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto de Previsión Social se procederá a realizar la convocatoria externa a través de un medio de las fuentes de reclutamiento elegidas y se iniciará con la recepción y análisis curricular para verificar los requisitos los cuales tienen una ponderación de 10 puntos, (5 experiencia, 5 formación académica), y toda la documentación necesaria, considerando una vez elegidos se procede a la verificación de referencias personales y laborales, a los elegidos se les procede a realizar las

respectivas pruebas psicométricas las cuales fueron adquiridas a finales del año 2016 y de conocimientos, estas últimas son elaboradas por el jefe del departamento donde exista la vacante, para luego continuar con el proceso de selección, tal como fue descrito en el proceso de reclutamiento interno.

NOTA No. 3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022

Adicionalmente, se verificó la nómina de personal 022, en la cual el jefe del Departamento de Recursos Humanos, indicó que las contrataciones se realizan por medio de los requisitos establecidos por los jefes de departamentos que tengan previstas las contrataciones en sus planes operativos anuales, elaborando los respectivos contratos.

NOTA No. 4 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN RENGLÓN 185

Con relación al renglón 185 servicios de capacitación, se verificó el Plan de Capacitaciones para el año dos mil diecisiete, indicando que el referido plan se realiza para tener una idea de las necesidades que afronta el Instituto en cuanto a estar a la vanguardia y con personal altamente capacitado y actualizado; el referido plan es autorizado por Junta Directiva. De lo anterior, se pudo constatar que fueron suspendidas varias capacitaciones, debido a la política de austeridad y al cierre anual.

NOTA No. 5 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Se revisaron los expedientes de personal bajo el renglón 011, que ingresaron durante el año 2017, en los cuales se verificó que dichos expedientes contuvieran: el formulario de información personal, la hoja de vida actualizada,

fotocopia del Documento Personal de Identificación, fotocopias de antecedentes penales, policiacos y del Número de Identificación Tributaria - NIT-, certificaciones académicas, análisis curricular, evaluaciones psicométricas y técnicas; así como, la entrevista, de dicho análisis se estableció que los referidos expedientes carecen de diferentes aspectos, como lo son las pruebas psicométricas, -de las cuales el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, indicó por medio del cuestionario de control interno que ya fueron adquiridas y se encuentran en proceso de implementación-, la verificación de referencias laborales y fotografía reciente.

Se verificaron los descuentos que se realizan en la nómina de personal 011, de lo cual se determinó que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con un procedimiento que regule quienes son los empelados a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución; así como, para otorgar la bonificación bienal por tiempo de servicio.

Además de lo descrito anteriormente se estableció que el referido departamento como responsable del reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto de Previsión Social, contaba con diez plazas vacantes al momento de la revisión, de las cuales existen plazas que han estado vacantes por más de catorce meses y de las cuales aún no se ha iniciado el proceso de contratación.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

PERSONAL SIN CAUCIONAR SEGURO DE CAUCIÓN.

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento, a continuación, se describen algunos empleados a quienes a criterio de esta Auditoría debería efectuarse el descuento de seguro de caución:

No.	CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	OBSERVACIONES
1	665486	Antonia Leticia Ruíz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	554864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	654892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	589764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	446655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6	266486	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.

Por lo anterior, es necesario que se defina una política que permita establecer el criterio para realizar dicho descuento y así cubrir el riesgo de cualquier

eventualidad, de acuerdo a las funciones que realiza cada uno de los empleados del Instituto bajo el renglón 011.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica del Presupuesto”, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante seguro de caución, de conformidad con la ley respectiva.

Causa

Falta de procedimientos y/o políticas que permitan realizar un análisis a la estructura organizativa del Instituto de Previsión Social, y que se pueda establecer cuáles son los puestos que deben de caucionar seguro de caución.

Efecto

Ser sancionados por el ente fiscalizador externo, al no observar la normativa existente y por incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; así mismo, en caso de pérdidas resultantes de actos deshonestos o fraudulentos, y no estar cubiertos mediante seguro de caución, no se podrá garantizar el resarcimiento de los daños o perjuicios causados al patrimonio del Instituto.

Recomendación

El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se realice un estudio organizacional sobre los puestos de trabajo en el Instituto y se establezcan los puestos que deben de caucionar seguro de caución.

Comentario de los responsables

Por medio de providencia No. DRHec-059-2018 de fecha 24 de marzo de 2018, el Departamento de Recursos Humanos indicó lo siguiente: Personal sin caucionar fianza de fidelidad: Derivado de la solicitud del Departamento Administrativo en cuanto a la asignación de Primas de Responsabilidad, el Departamento de Recursos Humanos por medio de Providencia No. DRHec-113-2018 de fecha 31 de julio de 2018, concluye en que previo a emitir el estudio técnico para el incremento de Primas de Responsabilidad es necesario definir que puestos de trabajo deben de caucionar seguro de caución, por lo que solicita el apoyo del Departamento Legal con la finalidad de que se sirva pronunciar al respecto. Posteriormente la Subgerencia Administrativa solicita autorización de la Gerencia para conformar una comisión integrada por ese Superior Despacho y los jefes del Departamento legal, Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera y Recursos Humanos, con el objeto de determinar que puestos de trabajo en el Instituto deben de caucionar seguro de caución. Lo anterior es autorizado por la Gerencia de la entidad a través de marginado de fecha 04 de agosto de 2017, sin embargo, luego de varias reuniones no se llegó a ninguna conclusión.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el jefe del Departamento de Recursos Humanos indica que no dio seguimiento al tema el cual se encuentra pendiente desde el 31 de julio de 2017; así mismo, no adjunta evidencia de haber realizado las gestiones para implementar los manuales de procedimiento o la normativa legal interna respectiva en la que se describan los puestos de trabajo que deben de caucionar seguro de caución.

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Condición

Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	VACANTE DESDE	CONTEO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2018
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/08/2017	7 MESES	VACANTE
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2018
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2018, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE

Criterio

Acuerdo Número 293-2013, emitido por la Honorable Junta Directiva del Instituto de Previsión Social, en el cual se aprueba el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Instituto con el objetivo número uno que indica "Dotar al Instituto de Previsión Social, de un instrumento Técnico-Administrativo que contenga los lineamientos para llevar a cabo de forma eficiente el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal". Así mismo, en el apartado de políticas de reclutamiento, selección y contratación, en la literal "C" indica: "El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de la conducción técnica del proceso de reclutamiento, selección y contratación".

Causa

Falta de seguimiento por parte del Jefe de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo de que existan fallas en el sistema de control interno debido a la falta de personal, al no contar con el personal adecuado para ocupar las referidas plazas.

Recomendación

El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se proceda a efectuar el proceso de reclutamiento para ocupar dichas plazas o en su defecto se indique por qué se dejarán vacantes y/o se proceda a eliminarlas de no ser necesario que se ocupen.

Comentario de los responsables

Por medio de providencia No. DRHec-056-2018 de fecha 15 de marzo de 2018, el Departamento de Recursos Humanos indicó lo siguiente: Incumplimiento en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal: El Normativo Interno de Trabajo del Instituto en su capítulo IV Período de Prueba, Artículo 23, Duración, indica: ... En casos de ascensos, este período se reducirá a tres meses. Si el trabajador no fuere confirmado en el nuevo cargo por razones que no constituyan causal de despido, deberá ser restituido a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario. Lo anterior evidencia que este departamento debe de dar estricto cumplimiento a la normativa, por lo que no puede proceder de manera inmediata a cubrir las vacantes siendo esta una causa. En otros casos el llenar las vacantes demora

por la falta de colaboración de los departamentos involucrados en el proceso o a instrucciones superiores en cuanto a que las plazas permanezcan vacantes, como el caso de las plazas de Auxiliar de Mantenimiento I y II y la plaza de Jefe de Grupo de Seguridad, las cuales por instrucciones verbales de la Subgerencia Administrativa se encuentran vacantes.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el jefe del Departamento de Recursos Humanos no evidencia haber realizado el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de una manera adecuada; así mismo, adjunta evidencia que comprueba que no siguió los lineamientos del Normativo Interno de Trabajo del Instituto de Previsión social, al realizar la convocatoria externa de personal sin que este hubiera aprobado el período de prueba de tres meses como lo establece dicho normativo.

Hallazgo No. 2

FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala.

Criterio:

La Resolución No. RHec-003-99 de fecha 23 de febrero de 1999, en su punto Tercero indica “Al personal de Oficiales y Especialistas trasladados de los cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala y que estén acreditados mediante los nombramientos publicados en Orden General del Ejército, se les actualizará la bienal por tiempo de Servicio Social...”

La Norma General de Control Interno No. 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas”. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

Causa

Falta de procedimientos y/o políticas que permitan determinar el proceso a realizar para el otorgamiento de la bonificación bienal por tiempo de servicio, para las personas que han laborado dentro del régimen del Instituto de Previsión Social.

Efecto

Ser sancionados por el ente fiscalizador externo, al no contar con un procedimiento y/o política que norme el otorgamiento de la bonificación bienal

por tiempo de servicio, para las personas que han laborado dentro del régimen del Instituto de Previsión Social.

Recomendación

El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se incluya dentro del manual de procesos del Departamento de Recursos Humanos como se debe de proceder en casos en que el colaborador hubiera laborado dentro del régimen del Instituto de Previsión Social.

Comentario de los responsables

Por medio de providencia No. DRHec-056-2018 de fecha 15 de marzo de 2018, el Departamento de Recursos Humanos indicó lo siguiente: Falta de procedimiento y/o política para el otorgamiento de bienal: “El Departamento de Recursos Humanos tomando en consideración que la entidad no cuenta con lineamientos que regulen la aplicación de la bonificación bienal por tiempo de servicio, a través de providencia No. DRHec-055-2017, solicita autorización para trasladar a revisión por medio de hoja de ruta, el proyecto de acuerdo que contiene los lineamientos para regular la aplicación de la bonificación bienal por tiempo de servicio, con la finalidad de que sea autorizado por la Honorable Junta Directiva de la entidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el Departamento de Recursos Humanos no evidencia haber implementado acciones para reducir la problemática.

Hallazgo No. 3

DOCUMENTOS INCOMPLETOS

Condición:

Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad.

Criterio:

El Decreto Ley número 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Previsión Social en su Artículo 64. Indica “La Auditoría Interna es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicio del régimen, de conformidad con las disposiciones legales y normas especiales determinadas en los reglamentos.

El Acuerdo Gubernativo 266-91, Reglamento general administrativo del Instituto de Previsión Social indica “Artículo 16. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Auditor Interno contará con la colaboración de todos los jefes de Dependencias del Instituto y además tendrá acceso a todos los registros, archivos y documentos de la Institución”. Artículo 17. Para mantener a la Auditoría Interna constantemente informada de todas las actividades y para mejor coordinación de sus labores, todas las Dependencias de la Institución deberán proporcionarle copias de los informes, actas, resoluciones, circulares y demás documentos que guarden relación con las funciones de Auditoría.

Causa

Falta de apoyo por parte del jefe del Departamento de Recursos Humanos para poder implementar un buen sistema de control interno.

Efecto

Que exista una limitante que obstaculice la evaluación de los controles y las funciones que realiza la Auditoría Interna.

Recomendación

El Subgerente Administrativo instruya al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto que conozca sobre las funciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

Comentario de los responsables

Por medio de providencia No. DRHec-056-2018 de fecha 15 de marzo de 2018, el Departamento de Recursos Humanos indicó lo siguiente: Documentos Incompletos: Derivado del requerimiento efectuado por la Auditoría Interna a través de oficio No. UDAI-088-2018-LAGA de fecha 27 de enero de 2018 relacionado a la solicitud de 12 expedientes, por medio de oficio No. DRHec-48-2018 de fecha 30 de enero de 2018, el Departamento de Recursos Humanos procedió a solicitar prórroga para la entrega, derivado de las diversas actividades a cargo. Posteriormente por medio de oficio No. DRHec-50-2018 de fecha 03 de febrero de 2018, se trasladan los expedientes solicitados, destacando en este último oficio el hecho de que 2 personas fueron objeto de contratación y/o ascenso durante el año 2017, sin contar con la

papelería requerida para el efecto, situación plenamente conocida por parte del subgerente administrativo, sin haber tenido objeción alguna al respecto en su oportunidad.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que jefe del Departamento de Recursos Humanos no evidencia el por qué la información solicitada, no fue entrega a la Unidad de Auditoría Interna.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se estableció que, en cuanto a las observaciones realizadas por el ente fiscalizador externo, no se hace referencia a un hallazgo que se relacione con el proceso realizado por medio del Examen Especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social.

De la revisión de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna e informes de los auditores externos, se estableció la existencia aspectos, los cuales están contenidos dentro del presente informe de Auditoría.

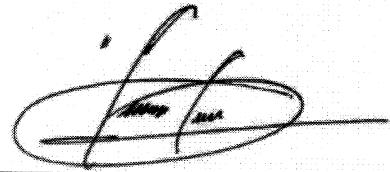
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	RICARDO ARTURO COLINDRES ARREAGA	GERENTE	11/01/2017	31/12/2017
2	LUIS ALBERTO SANCHEZ GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2017	31/12/2017
3	LUIS RAMÓN SANTOS LÓPEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	16/01/2017	31/12/2017
4	EDWIN ERNESTO CAMPOS SOLARES	SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2017	31/12/2017

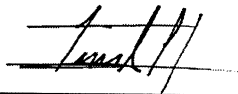
COMISIÓN DE AUDITORÍA



LEONARDO ALBERTO GARCÍA AQUINO
Auditor



MARVIN JOSÉ MORALES TOLEDO
Supervisor



JUAN FRANCISCO RAMOS SOLARES
Director

Informe No. IPS - UDAI - 002 - 2018 - LAGA

Guatemala, 17 de marzo de 2018.

Coronel de Aviación DEM

RICARDO ARTURO COLINDRES ARREAGA

Gerente del Instituto de Previsión Social

Su Despacho

Señor Gerente:

Tengo el honor de dirigirme a usted para informarle que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2018, hemos efectuado examen especial al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Social, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con el objetivo de evaluar el ambiente de control interno en el Departamento de Recursos Humanos.

Realizamos nuestra Auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; por lo tanto, sobre muestras selectivas aplicamos procedimientos de auditoría que consideramos apropiados en consecución con la naturaleza y objeto de nuestra revisión y debido a ello, no representan la totalidad de debilidades de control interno que pudiera existir.

La aplicación del control interno previo y control interno concurrente, es responsabilidad de las personas que ejecutan las operaciones, asegurando su

conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Institución, nuestra responsabilidad es evaluar la correcta aplicación de las políticas contables y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, con base a los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados de la forma siguiente:

Hallazgo No. 1

PERSONAL SIN CAUCIONAR SEGURO DE CAUCIÓN.

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política que permita establecer a quienes se les debe hacer efectivo el descuento de seguro de caución, en tal sentido existe personal contratado bajo el Renglón 011 a quienes no se les hace el referido descuento, a continuación, se describen algunos empleados a quienes a criterio de esta Auditoría debería efectuarse el descuento de seguro de caución:

No.	CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	OBSERVACIONES
1	665486	Antonia Leticia Ruíz Toc	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
2	554864	Ángel Patricio Bran López	Auxiliar Jurídico III	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
3	654892	Pedro Daniel Morales Sac	Auxiliar Jurídico II	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
4	589764	Margarita Rufina Rosales Castro	Subjefe de Departamento	Legal	No se realiza descuento en Nómina.
5	446655	Juan Pablo Curul Salazar	Jefe de la Sección de Seguridad	Administrativo	No se realiza descuento en Nómina.
6	266486	Mario Rodolfo Castillo Pérez	Auxiliar de Contabilidad	UDAF	No se realiza descuento en Nómina.

Por lo anterior, es necesario que se defina una política que permita establecer el criterio para realizar dicho descuento y así cubrir el riesgo de cualquier eventualidad, de acuerdo a las funciones que realiza cada uno de los empleados del Instituto bajo el renglón 011.

Hallazgo No. 2

INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Condición

Se estableció que dentro del Instituto de Previsión Social existen plazas que se encuentran vacantes desde hace más de un año y de las cuales el Departamento de Recursos Humanos no ha iniciado el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así mismo, no existe un adecuado análisis de la estructura organizativa del Instituto que permita verificar la necesidad de cada puesto de trabajo:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	DEPTO., UNIDAD O SECCIÓN	VACANTE DESDE	CONTEO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	JEFE DEPTO. LEGAL	LEGAL	09/10/2017	4 MESES Y 22 DÍAS	VACANTE
2	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
4	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I	RRHH	21/10/2017	4 MESES Y 10 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 02/03/2018
5	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/08/2017	7 MESES	VACANTE
6	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	ADMINISTRATIVO	01/01/2017	1 AÑO Y 2 MESES	VACANTE
7	ASISTENTE DE AUDITORÍA I	UDAI	16/06/2017	8 MESES Y 14 DÍAS	OCUPADA DESDE EL 01/02/2018
8	AUXILIAR DE TESORERÍA GENERAL	UDAF	01/09/2017	5 MESES Y 10 DÍAS	Con fecha 10/02/2018, inició a laborar Augusta Paola López Castro en la UDAF.
9	SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	04/06/2017	8 MESES Y 26 DÍAS	VACANTE
10	AUXILIAR JURÍDICO II	LEGAL	01/12/2017	3 MESES	VACANTE

Hallazgo No. 3

FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL

Condición

Se estableció que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con una política y/o procedimiento establecido que indique como se otorgará la prestación de bienal al personal que ha trabajado en los diferentes cuadros orgánicos del Ejército de Guatemala.

Hallazgo No. 4

DOCUMENTOS INCOMPLETOS.

Condición:

Durante el presente trabajo de auditoría no se proporcionó la información en la fecha solicitada, provocando atrasos en la entrega del presente informe de auditoría; así mismo, la información se recibió de forma incompleta, lo que limitó el alcance y evaluación de esta actividad.

Para subsanar las anteriores debilidades de control interno, se sugiere sean implementadas las siguientes recomendaciones, para fortalecer el control interno institucional.

Hallazgo No. 1

PERSONAL SIN CAUCIONAR SEGURO DE CAUCIÓN.

Recomendación

El Subgerente de Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se realice un estudio organizacional sobre los puestos de trabajo en el Instituto y se establezca los puestos que deben de caucionar seguro de caución.

Hallazgo No. 2

INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Recomendación

El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se proceda a efectuar el proceso de reclutamiento para ocupar dichas plazas o en su defecto se indique por qué se dejarán vacantes y/o se proceda a eliminarlas de no ser necesario que se ocupen.

Hallazgo No. 3

FALTA DE PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENAL

Recomendación

El Subgerente Administrativo gire sus órdenes a donde corresponda a efecto se incluya dentro del manual de procesos del Departamento de Recursos Humanos como se debe de proceder en casos en que el colaborador hubiera laborado dentro del régimen del Instituto de Previsión Social.

Hallazgo No. 4

DOCUMENTOS INCOMPLETOS

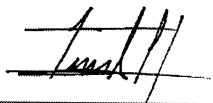
Recomendación

El Subgerente Administrativo instruya al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto que conozca sobre las funciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

Todos los aspectos con el resultado de la auditoría se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto, identificado con el Código Único de Auditoría No.54654, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Como resultado del trabajo realizado se emitió la nota de auditoría No. CUA-54654-1-2018-01 de fecha 18 de marzo de 2018, en la cual se describen los aspectos clasificados como debilidades de control interno, que a consideración de la Unidad de Auditoría Interna afectan el sistema de Control Interno Institucional de la entidad. Por lo que esta Unidad sugiere respetuosamente a la Gerencia, dar el seguimiento que corresponde a las observaciones realizadas.

Respetuosamente,



Juan Francisco Ramos Solares
Auditor Interno

CONCLUSIONES

- Garantizar la protección mediante la creación de instituciones de seguridad social, es una de las principales obligaciones del Gobierno, para lo cual ha creado Instituciones como es el caso del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el Instituto de Previsión Militar, los cuales fueron creados para saciar las necesidades en materia de seguridad social, orientando su accionar al pago de prestaciones de sus afiliados y beneficiarios, avalando los derechos de todo ciudadano, como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Una de las principales funciones del departamento de Recursos Humanos, es la de reclutar, desarrollar, y retener a los empleados de una entidad, convirtiéndose en uno de los pilares fundamentales de toda organización, encargándose de organizar el capital humano, vinculando métodos y procedimientos que, en forma coordinada, se adoptan en una entidad, con el objetivo de interferir en el giro de la entidad e incrementar la productividad para un mejor posicionamiento en el mercado.
- Como parte de la labor de aseguramiento y consulta, la auditoría interna, es la responsable de velar por la transparencia y el buen uso de los recursos, de la entidad, a la que presta sus servicios, en tal sentido es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, mantener un capital humano capacitado y actualizado, en temas relevantes y de interés en las diferentes áreas de trabajo, para que puedan influir en el mejoramiento de los servicios y los sistemas que funcionan dentro de la entidad.

- El caso práctico desarrollado objeto del presente estudio evidencia, una adecuada metodología para planificar y ejecutar el trabajo que realiza la auditoría interna, el cual fue enfocado a examinar la gestión del Departamento de Recursos Humanos de una entidad dedicada al otorgamiento de prestaciones al régimen militar, evidenciando la debilidad en el control interno en cuanto a lo que se establece en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, al no descontar los seguros de caución, ya que en el período sujeto a examen se detectaron empleados a quienes no se les hace efectivo el referido descuento.

RECOMENDACIONES

- Que, el gobierno a través de las instituciones encargadas de administrar la seguridad social del país, garanticen un adecuado sistema de control interno que rijan la relación entre las instituciones de seguridad social y sus afiliados, garantizando el otorgamiento de las prestaciones de forma integral, de tal forma que ayude a mejorar la calidad de vida de sus afiliados, así como de sus beneficiarios.
- Que, el Departamento de Recursos Humanos cuente con el adecuado capital humano, que cumpla con las características que la entidad necesita, con el fin de minimizar los riesgos que afecten a la entidad, garantizando la mejor organización del capital humano, con el objetivo de promover la productividad, competitividad y la buena reputación de la entidad, promoviendo valores éticos que ayuden a mejorar el talento humano dentro de esta.
- Que se adopten los mecanismos necesarios a efecto de que las instituciones de seguridad social, garanticen una labor de auditoría de calidad, apegada a estándares internacionales, con el fin de brindar una labor transparente en beneficio de sus beneficiarios.
- La administración debe evaluar los factores que influyen en los motivos por los cuales, no fueron descontados los seguros de caución, como parte del cumplimiento y aseguramiento de los valores de la entidad, asimismo, tomar las acciones necesarias para fortalecer el sistema de control interno gubernamental.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens , A., Elder , R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría un enfoque integral* . México : Pearson Educación.
2. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*.
3. Chiavenato, I. (2013). *Administración de Recursos Humanos* . México : McGraw Hill.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría IFAC. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría, No. 300 Planificación de la Auditoría de Estados Financieros y No. 320 Importancia Relativa en la Planificación y Realización de una Auditoría*. España.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 1441. *Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas*.
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 31-2002. *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*.
7. Contraloría General de Cuentas. (2005). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.
8. Contraloría General de Cuentas. (2006). *Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)*. Guatemala.
9. Contraloría General de Cuentas. (2006). *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*. Guatemala.
10. Hellriegel, D., & Slocum, J. (2004). *Comportamiento Organizacional* . Texas: Thomson.
11. Holmes Utheha, A. (2006). *Auditoría Principios y Procedimientos*. México: Editorial Hispano Americana.
12. Instituto de Previsión Militar. (2007). *Normativo Interno de Trabajo* . Guatemala.
13. Instituto de Previsión Militar. (2007). *Reformas al Normativo Interno de Trabajo Resolución número SJDt-282-2007*. Guatemala .

14. Jefatura del Estado Decreto Ley No. 75-84. *Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar* .
15. Mariscal, A., & Mercedes, E. (2006). *Auditoría, Teoría y Práctica* . Guatemala.
16. Ministerio de la Defensa Nacional Acuerdo Gubernativo No. 729-85. *Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar* .
17. Ministerio de Finanzas Públicas. (2008). *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*.

WEB-GRAFÍA

18. Instituto de Previsión Militar . (2018). *Misión y Visión*. Instituto de Previsión Militar: <https://www.ipm.org.gt/>