SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 103953

AUDITORIA

De acuerdo al cronograma de trabajo previamente elaborado.

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE JULIO DE 2021

Licda. Mariana Alvarez
JEFE DE ADMISIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

Recibí 30/11/2021
15:00 hrs.

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	9
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	10
COMISION DE AUDITORIA	11

ANTECEDENTES

De conformidad con el oficio Res.: ST-CNS-746-2020, de fecha 21 de diciembre de 2020, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS, aprobó el Plan Anual de Auditoría -PAA-, para el ejercicio fiscal 2021; mismo que fue ingresado y aprobado en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, en el cual se ingresa la información de la Auditoría de Cumplimiento, sobre la gestión de la Dirección de Recursos Humanos; como consecuencia se realizó esta auditoría, con base al nombramiento de auditoría No. 103953-1-2021 de fecha 25 de agosto de 2021 y el nombramiento No. 103953-2-2021 de fecha 2 de noviembre de 2021.

La Auditoría de Cumplimiento, se lleva a cabo en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del período fiscal 2021, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, para la verificación y evaluación de las actividades correspondientes a la gestión en la Dirección de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2021.

De conformidad con el artículo 24 Quáter del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente.

Funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica.
- Diseñar y evaluar las Políticas de gestión de Recursos Humanos.
- Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación.
- Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
- Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
- Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieran ser implementadas.

Estructura Orgánica

De conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos actualizado conforme Acuerdo Interno número 089-2020, emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la Dirección de Recursos Humanos se conforma de la siguiente manera:

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C. A.

- Director de Recursos Humanos
- Asesor Jurídico Laboral
- Jefe de Admisión
- Jefe de Gestión
- Jefe de Administración de Nómina

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto No. 1633 del Congreso de la República, Aguinaldo para Empleados Públicos y su Reglamento.
- Decreto 11-73 del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto 25-2018, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y sus reformas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
- Decreto 31-2012 del Congreso de la República, Ley Contra la Corrupción.
- Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado y sus Reformas,
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública,
- Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo No.96-2019.
- Acuerdo Gubernativo No. 642-89, Bono Vacacional.
- Acuerdo Gubernativo No. 327-90, Bonificación Profesional.
- Acuerdo Gubernativo No. 838-92, Bono por Antigüedad.
- Acuerdo Gubernativo No. 301-2015 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C.A.

Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. "Otras remuneraciones de Personal Temporal".

- Acuerdo número A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" -ISSAI.GT-.
- Acuerdos números A-009-2021 y A-013-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueban y regulan el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-107-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Decreto 18-2008 "Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", artículo 11. Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 "Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley marco del Sistema Nacional de Seguridad".
- Acuerdo Interno No. 89-2020 emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, que aprueba la actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Acuerdo Interno No. 87-2013 emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, que aprueba el Reglamento Interior de trabajo.
- Manual de descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Dirección de Recursos Humanos.
- Otras Normativas aplicables.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios, normativas internas y las atribuciones asignadas al personal de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2021.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C.A.

ESPECIFICOS

- Evaluar los procesos de selección y contratación de personal, verificando que cada proceso se realice conforme al perfil de cada puesto, que sea el idóneo al del personal asignado y que todos los documentos requeridos se adjunten al respectivo expediente de personal, según el renglón presupuestario que aplique (011, 022 y 029).
- Revisar la ejecución de la nómina dentro de la STCNS, comprobando el pago adecuado por medio de la nómina registrada en el sitio WEB Guate-nóminas.
- Examinar el libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos, verificando que cada acta se realice correctamente, que se respete el correlativo de las hojas, que no existan tachones, que cuenten con las firmas correspondientes y que las hojas que contengan errores se encuentren debidamente anuladas y razonado el motivo por el cual se anuló.
- Verificar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo 2021, comprobando que su ejecución se realice según lo planificado y que cuenten con las herramientas necesarias para su ejecución.
- Verificar el marcaje de entrada y salida de personal, comprobando que cada servidor público se encuentre registrado como corresponda y que no exista personal que no cumpla con dicho requerimiento.
- Verificar la existencia de Manuales de Funciones y Procedimientos.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.

ALCANCE

El alcance de la auditoría de gestión de personal comprende las actividades más representativas realizadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Programa 67, durante el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2021.

INFORMACION EXAMINADA

En seguimiento a la planificación de la auditoría, se evaluó el cumplimiento de normativas aplicables, documentación de respaldo de las operaciones verificadas, el control interno implementado y la adecuada supervisión como herramienta gerencial. A continuación, se mencionan los registros que fueron evaluados.

Manuales

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, cuenta con Manual de descripción de Puestos y Funciones

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C. A.

, Manual de Normas y Procedimientos, este último incluye la Normativa para reclutamiento de personal.

Se tuvo a la vista el Manual de descripción de Puestos y Funciones aprobado el 13 de septiembre 2017, y a la fecha no se han realizado modificaciones para lo cual es importante considerar su actualización.

Organigrama

Se tuvo a la vista el organigrama, en donde se aprecia la estructura orgánica de la STCNS, indicando los puestos que corresponden a cada uno de los servidores públicos contratados de acuerdo a cada una de las Direcciones Sustantivas, Administrativas y de Control.

Reglamento interno de personal

Se tuvo a la vista el Reglamento Interno del Personal aprobado según Acuerdo Interno número 087-2013 emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, de fecha 26 de septiembre de 2013, el cual se encuentra vigente a la presente fecha.

Se considera oportuno realizar actualización del reglamento mencionado y estandarizar dicho documento con los programas 68 (INEES) y 69 (IGSNS).

Revisión de expedientes del personal

Se tuvo a la vista ciento dos (102) expedientes de personal, de los cuales sesenta y nueve (69) corresponden al renglón presupuestario 011, veinticinco (25) al renglón presupuestario 022 y ocho (8) al renglón presupuestario 029.

Se verificó que la documentación de cada expediente estuviera conforme al check list elaborado en la Dirección de Recursos Humanos. Se revisó en dichos expedientes que se tuviera la información actualizada, entre las que se puede mencionar la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, adhesión de la comunicación electrónica, boleto de ornato 2021, certificación de colegiado activo cuando aplique a los profesionales y finiquitos de vacaciones.

Dentro de la muestra de expedientes, se tuvo a la vista los que corresponden al de personal que se han retirado por diversos motivos dentro del alcance de la auditoría a julio 2021, a los cuales se adjuntaron los documentos finales de liquidación.

En dicha revisión se constató que se lleva a cabo una supervisión controlada de cada expediente del personal que conforma STCNS.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C. A.

Ingreso y Egreso de Personal

Se estableció que en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad se tiene implementado para el registro y control de ingreso y egreso del personal, por medio del sistema biométrico; sin embargo, derivado del brote del Coronavirus-Covid19, se dejó de utilizar por el riesgo de contagios que representa; actualmente el registro de ingreso y egreso de personal, lo realiza de forma física el personal de seguridad, para determinar dicho extremo se examinaron dichos reportes de entrada y salida de personal, para corroborar que cada servidor público cumpla con dicho requisito, estableciendo que se registra la hora de ingreso y egreso de las instalaciones, almuerzo, permisos y en los casos de ausencias se verificó que se tuviera la papelería de soporte como permisos especiales, enfermedad, etc.

Asimismo, derivado del alto contagio de Covid-19 en la Secretaría Técnica, se autorizó en ciertas semanas que el personal trabajara de forma combinada, es decir de forma remota y presencial, alternando a las personas en cada Dirección, siendo el responsable de velar por el cumplimiento del horario laboral de cada empleado el Director de cada área.

El control de ingreso y egreso del personal a las instalaciones que se tiene implementado, es importante para el cumplimiento de la jornada laboral y para fortalecer el control interno implementado.

Reporte de Vacaciones

Se efectúo una revisión de las vacaciones que están pendientes de gozar de períodos anteriores verificando que se encuentran veintiocho (28) empleados con vacaciones acumuladas del período 2020 al 31 de julio 2021.

Se recomienda a la Dirección de Recursos Humanos, que se programen las vacaciones del personal que a la fecha aún conservan vacaciones pendientes de disfrutar correspondientes al período 2020, con el objeto que las mismas no continúen acumulándose, tomando en consideración que solamente se reconocerá hasta un máximo de dos años, conforme el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, lo anterior con el fin de que el trabajador no sea afectado en su derecho al disfrute de vacaciones.

El plan de vacaciones se realiza en el mes de octubre por lo que no proporcionaron el plan de vacaciones del presente año, las cuales se programan de acuerdo a lo que regula la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República, Artículo 61 Numeral 2, que las mismas se deben gozar entre los meses noviembre, diciembre, del período fiscal vigente y enero del próximo período.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C.A.

Revisión de documentos ingresados a Guate-Compras

Se efectúo la revisión de los documentos que son constancias del personal contratado bajo el renglón 029, que deberán ingresarse al iniciar la vigencia del contrato y otros documentos que de igual manera tiene que ingresarse mensualmente a la plataforma del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado "Guate-Compras", verificando que se cumplió con los requisitos establecidos.

Control de envíos de contratos al portal de la CGC

Los diferentes contratos de personal fueron enviados en forma oportuna al Portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC) quedando a la espera que la CGC realice el registro de dichos contratos.

Nóminas

Se revisó selectivamente las nóminas, verificando que las cantidades sean acordes al cargo de cada puesto, así mismo que se aplicaran los descuentos realizados al personal contratado (montepío, IGSS, Impuesto Sobre la Renta, Fianza en los casos que corresponda, otros que apliquen). Se verificó que las mismas se elaboran en forma oportuna por la Dirección de Recursos Humanos y son remitidas mensualmente según calendarización a la Dirección Financiera de la STCNS para el acreditamiento al personal.

Revisión del control de altas, bajas y ascensos del personal

La Dirección de Recursos Humanos realizó los procesos establecidos en la legislación y normativa vigente para las nuevas contrataciones de los diferentes renglones, ascensos y bajas del personal realizadas en el periodo auditado.

Evaluaciones de desempeño

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

Formas en blanco

Se tiene en uso las formas siguientes: Solicitud de permiso, solicitud de vacaciones, oferta de servicios, finiquito de vacaciones, solicitud de referencias laborales, guía y registro de entrevistas.

Libro de Actas de la Dirección de Recursos Humanos

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

causas, fueran anulados correctamente indicando la causa por la cual fueron anulados . En dicha revisión se tuvo a la vista el Libro L2-50870 de fecha 01 de octubre de 2020, con el No. de autorización 72920, folios del 01 al 200, último folio utilizado 155 acta No. 082-2021, de fecha 26-08-2021.

Actividades según Plan de Capacitación

En referencia al Plan de Capacitación para el periodo 2021, se verificó que se está realizando de acuerdo a lo planificado y derivado a los temas de Covid-19 y prohibiciones en cuanto aglomeración de personas se ha realizado este tipo de capacitaciones de forma virtual que promueven diferentes lugares y el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad INEES principalmente.

Se revisó el Plan Anual de Capacitación y en el primer semestre del presente año 2021, se tuvo participación en diversas actividades de capacitación que darán fortalecimiento a los conocimientos en diversos temas al personal, las cuales se llevaron a cabo en forma virtual.

Conclusión

Derivado de la verificación a la documentación requerida como evidencia suficiente y competente, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, correspondiente a los meses de enero a julio de 2021, se estableció que la información presentada es razonable, en las áreas sujetas de revisión a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (manuales, normas, expedientes de personal, plan anual de capacitación, control de entradas y salidas de personal, altas y bajas de personal, evaluaciones de desempeño, libro de actas, reporte de guate-nóminas, período de vacaciones, control de envíos de contratos al portal de CGC, control de colegiados activos, actualización de datos CGC).

Es importante resaltar que en la presente auditoría la información presentada relacionada con la gestión de recursos humanos, la evaluación se encuentra basada en pruebas selectivas a los registros e información de importancia que se llevan a cabo, en donde se incluyó que la mayoría de las áreas corresponde a la gestión de recursos humanos.

Habiendo efectuado la revisión correspondiente de la documentación, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente del 01 de enero al 31 de julio de 2021, se concluye que son suficientes y no se determinaron debilidades de control interno significativas.

Secretaría Técnica del Consejo Unidad de Auditoría

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

Con relación al seguimiento de los hallazgos determinados en auditorías anteriores, tanto de la Unidad de Auditoría Interna, como de la Contraloría General de Cuentas, la situación actual se refleja en los siguientes cuadros:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME	IRR EGULA RIDA DES / D EF ICIENCI AS RELEVANTES	COME NTARI OS
Audit or ía Int erna CUA 93759, correspondiente a la auditoría realizada al período del 01 de enero al 31 de julio 2020 y el Informe de auditoría preventiva realizada del 01 de enero al 31 de marzo de 2021.	No existe debilidad o hallazgo en la auditoría anterior realizada a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.	

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

INFORME	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	COMENTARIOS
Contraloría General de Cuentas Informe de Auditoria correspondiente a la revisión del ejercicio fiscal 2020.	**Incumplimiento en plazos en las publicaciones del portal de GUATECOMPRAS.** El Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo II, quien funge como Director de Recursos Humanos, y este a su vez al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Gestión, para que traslade en forma oportuna los contratos, fianzas y acuerdos de aprobación de contratos y al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Administración de Nómina, para que publique en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación correspondiente a las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029, en el plazo establecido en la legislación vigente.	**Comentario de la Unidad auditada:** En referencia al hallazgo descrito, me permito informarle que derivado del incumplimiento, la Directora de RRHH giro dos oficios STCNS-DRH-202-2021 y STCNS-DRH-203-2021 ambos de fecha 03 de junio de 2021 al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Gestión para que traslade en forma oportuna la documentación consistente como contratos, fianzas y acuerdos de aprobación al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Administración de Nómina, para que publique en el portal de GUATECOMPRAS en el tiempo establecido según el artículo 28 "Notificaciones en el sistema GUATECOMPRAS, derivado de lo anterior no se ha incumplido en el plazo establecido en la legislación vigente. **Comentario de Auditoría:** Con base a los documentos que presenta la Dirección de Recursos Humanos como respaldo, se concluye que la recomendación planteada por la Contraloría General de Cuentas fue realizada.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C. A.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ARABELLA FIGUEROA CARDONA	DIRECTOR EJECUTIVO II- SIN ESPECIALIDAD	01/01/2021	30/06/2021
2	ADELA MARIA PINEDA HERRERA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-DERECHO	01/07/2021	31/07/2021

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C. A.

COMISIÓN DE AUDITORIA

Licda. Anya Estelvina Vásquez Rodríguez
Directora de
Auditoría Interna
Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Seguridad

ANYA ESTELVINA VÁSQUEZ RODRÍGUEZ
Auditor

VILMA LETICIA MOTA MOLINA
Supervisor

Licda. Vilma Leticia Mota Molina
Directora de Auditoría Interna
Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Unidad de Auditoría Interna
Guatemala, C.A.

VILMA LETICIA MOTA MOLINA
Director

Licda. Vilma Leticia Mota Molina
Directora de Auditoría Interna
Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad