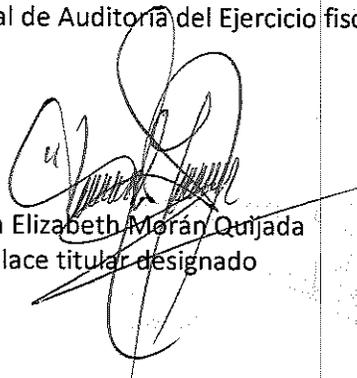


**Artículo 10 numeral 23  
Ley de Acceso a la Información Pública  
Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República**

**ARTICULO 10.** Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

(...) 23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes (...)"

**Observación:** en atención al artículo 10 numeral 23 del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública se informa que en el mes de **Octubre** del ejercicio fiscal 2021 (se emitió un (1) informe de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Identificado con el Código Único de Auditoría CUA 100058 correspondiente a la Auditoría Coordinación de Recursos Humanos, de acuerdo a nuestro Plan Anual de Auditoría del Ejercicio fiscal 2021).



Vilda Elizabeth Moran Quijada  
Enlace titular designado



Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Vo. Bo. de Auditor Interno

Ref. RIC-UDAI-108-2021  
Guatemala, 2 de noviembre de 2021

Licenciada  
Claudia Maria Ordoñez Montoya  
Archivo General  
Edificio de la Contraloría General de Cuentas  
Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2, ciudad.  
Su Despacho.



Estimada Licenciada.

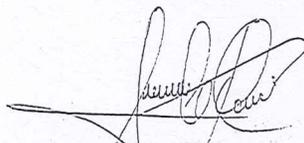
Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, esperando que sus actividades se desarrollen con éxito.

Por este medio se traslada informe final de auditoría, tanto en físico como en digital, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo 96-2019), Capítulo XI De los Informes y Resultados de las Auditorías, Artículo 64 Formalidades de los Informes, inciso b), el cual se detalla a continuación:

- Informe “Auditoría Coordinación de Recursos Humanos”, CUA No. 100058-1-2021.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Auditor Interno



**Adjunto: 1 Disco Compacto**

Anexo: 19 folios.

cc. Archivo

COPIA

REGISTRO  
DE  
PROPIEDAD  
CATASTRAL

LA FICHA DE REGISTRO  
DE LA PROPIEDAD

1950

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD  
Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

11

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

LA FICHA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE  
LOS DATOS DE LA PROPIEDAD Y DE SU DUEÑO

Ref. RIC-UDAI-CUA-100058-28-2021  
Guatemala, 29 de octubre de 2021

Licenciado  
Jorge Mario Ramos Galindo  
Coordinador de Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Su Despacho



Estimado Lic. Ramos.

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna, esperando que se encuentre bien.

En cumplimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, por este medio traslado para su conocimiento y fines pertinentes, copia del informe final con el resultado de la auditoría practicada por funcionarios de esta Unidad, denominada: “Auditoría Coordinación de Recursos Humanos”, identificado con el CUA No. 100058.

Como resultado del trabajo realizado, se detectaron los siguientes aspectos importantes, que por su naturaleza se clasifican como Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y de Control Interno, los cuales se presentan a continuación:

### HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

#### **Hallazgo No. 1**

Falta de Acta de juramentación y toma de posesión de cargo del Director Municipal para la Zona de Petén.

– CONFIRMADO-

#### **Hallazgo No. 2**

Contrato presentado en forma extemporánea ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

– CONFIRMADO-

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

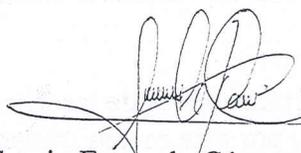
**Hallazgo No. 1**

Variación entre el contenido de los Acuerdos de la Dirección Ejecutiva Nacional emitidos por temas relacionados con la contratación de servicios técnicos o profesionales, contra lo ejecutado por la Coordinación de Recursos Humanos.

**- DESVANECIDO -**

Agradeciendo la atención prestada, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,



Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Auditor Interno



cc. Archivo

Ref. RIC-UDAI-CUA-100058-27-2021

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Ingeniero Agrónomo  
Carlos Cristian Josué Espinoza Portillo  
Director Ejecutivo Nacional a.i.  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Su Despacho.



Respetable Ingeniero.

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna, esperando que sus actividades se desarrollen con éxito.

En cumplimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, por este medio traslado para su conocimiento y fines pertinentes, copia del informe final con el resultado de la auditoría practicada por funcionarios de esta Unidad, denominada: “Auditoría Coordinación de Recursos Humanos”, identificado con el CUA No. 100058.

Como resultado del trabajo realizado, se detectaron los siguientes aspectos importantes, que por su naturaleza se clasifican como Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y de Control Interno, los cuales se presentan a continuación:

### HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

#### **Hallazgo No. 1**

Falta de Acta de juramentación y toma de posesión de cargo del Director Municipal para la Zona de Petén.

– CONFIRMADO-

#### **Hallazgo No. 2**

Contrato presentado en forma extemporánea ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

– CONFIRMADO-



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
RIC CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No. 1

Variación entre el contenido de los Acuerdos de la Dirección Ejecutiva Nacional emitidos por temas relacionados con la contratación de servicios técnicos o profesionales, contra lo ejecutado por la Coordinación de Recursos Humanos.

- DESVANECIDO -

Agradeciendo la atención prestada, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,

Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Auditor Interno



c.c. Archivo

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 100058

AUDITORIA

Auditoría Coordinación de Recursos Humanos  
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE JULIO DE 2021

Recursos Humanos  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA  
RECIBIDO  
29 OCT 2021  
HORA 13:00 Jenny

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
RECIBIDO  
29 OCT 2021  
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021

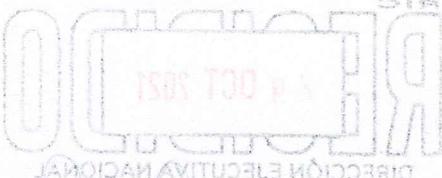
Hora: 11:50

Firma: *[Signature]*

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	10
GENERALES	10
ESPECIFICOS	10
<b>ALCANCE</b>	11
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	11
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	15
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	21
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	25
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	26
<b>ANEXOS</b>	27

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL



Fecha: 15/10/15

CATASTRAL, OCTUBRE DE 2015

15:00

## ANTECEDENTES

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, fue creado según el Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, como una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, se integra por un Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales. Cuenta además con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia Jurídica, la Gerencia Técnica, la Gerencia de Tecnología de la Información y la Gerencia de Programas y Proyectos. Las Direcciones Municipales son las que llevan a cabo el proceso de catastro y se encuentran ubicadas en los departamentos de Petén, Izabal, Zacapa/Chiquimula, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Sacatepéquez/Esuintla.

El RIC, como parte de su plan operativo y estratégico, busca gestionar financiamiento a sus proyectos y realizar convenios nacionales e internacionales para el funcionamiento y de inversión a sus programas. Siendo su principal fuente de ingresos, los aportes del gobierno central recibidos a través del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, dentro de su estructura organizacional, cuenta con la Coordinación de Recursos Humanos, que se encarga de normar, documentar las políticas y procedimientos en materia de la administración de personal.

A esta Coordinación le compete la administración óptima del recurso humano de la Institución, para el efecto desarrolla procesos de planeación, organización y desarrollo, siendo una de las principales funciones la de coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva Nacional, y/o Gerencias; las estrategias y políticas Institucionales para el logro de la visión y misión, así como el fortalecimiento de los principios y valores institucionales.

Parte de sus actividades, se encarga de realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y administración del personal (elaboración de planillas, pago de salarios, descuentos, prestaciones, entre otros), así como del bienestar y desarrollo del recurso humano. Coordina e impulsa la motivación, conociendo las principales necesidades de los grupos de trabajo, así como otras funciones relacionadas con la administración del Recurso Humano.



Dentro de las funciones con que debe cumplir ésta Coordinación, se encuentra la inducción del personal de nuevo ingreso; capacitación, orientación y desarrollo de actividades que realizan las diferentes áreas de El Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-; traslados y bajas del personal, actualización de expedientes de los colaboradores de la institución, así como la administración general de nóminas de pago de salarios y honorarios, entre otros.

En sus atribuciones también está la realización de contratos de los colaboradores, así mismo la evaluación de desempeño del personal, sea de forma anual y/o en la finalización de contratos, juntamente analizar el ambiente laboral y evaluación de la estructura salarial.

Todo lo anterior de acuerdo a normas, leyes y reglamentos aplicables según la legislación Guatemalteca y del Registro de Información Catastral –RIC-. Adicionalmente, debe implementar procedimientos administrativos y de control interno adecuado, que permitan una eficiente administración del personal y colaboradores del Registro de Información Catastral, con el fin de que sean cumplidos los objetivos y metas establecidas por la institución.

### **Estructura Organizacional.**

La estructura organizacional de la Coordinación de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones se integra de la manera siguiente:

Su estructura organizacional se muestra en el **ANEXO A**

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Según lo previsto en el Reglamento Orgánico Interno del RIC, la Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.



**Recurso Humano:**

Nombre	Cargo	Renglón	Ingresos Q.
Jorge Mario Ramos Galindo	Coordinador de Recursos Humanos	011	25,825.00
Arlyn Marilí Franco González	Analista Profesional de Recursos Humanos	022	9,625.00
Jennifer Melisa Álvarez Sandoval	Asistente Secretarial	022	5,250.00
Marlon Iván Fernández Loyo	Asesor Jurídico Laboral	029	15,000.00
Sindy Noemí Reyes Madrid	Analista técnico de Recursos Humanos	022	8,750.00
<b>TOTAL</b>			<b>64,450.00</b>

**SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Esta sección es la responsable de desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo, cuando lo requiera la institución. Se podrá dar a conocer de la existencia de una plaza vacante, publicando la misma en los medios que se consideren pertinentes, de manera interna o externa.

**Objetivo general**

Reclutar, seleccionar y contratar colaboradores orientados hacia el trabajo en equipo, que estén dispuestos a aprender, liderar y dominar rápidamente las funciones a desarrollar. Las funciones que ejecuten, garantizaran que la persona seleccionada para ocupar un cargo, no sólo tendrá un desempeño acorde con sus funciones, y permitirá al candidato encontrar un espacio para su desarrollo profesional e individual, que contribuya al desarrollo de los objetivos Institucionales.

**Recurso Humano:**

Nombre	Cargo	Renglón	Ingreso Q.
María del Carmen Méndez Montúfar	Jefe de sección de reclutamiento y selección de personal	022	13,850.00
Kamely Dayan Carías Medina	Técnico de reclutamiento y selección de personal	022	4,750.00
Wendy Margarita Suret Regalado	Técnico de reclutamiento y selección de personal	022	4,750.00
<b>TOTAL</b>			<b>23,350.00</b>

**SECCIÓN DE CONTRATACIONES**

La Sección de Contrataciones se encargará de las gestiones administrativas para formalizar la relación contractual de funcionarios y/o trabajadores, consultores individuales, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.



## Objetivo general

Formalizar la relación laboral y/o contractual con los funcionarios, empleados y consultores individuales, por medio del instrumento legal aplicable, tomando en consideración la fuente de financiamiento y el renglón presupuestario.

## Alcance

El procedimiento de contratación se realizará con cada uno de las personas nombradas o contratadas en cualquier Oficina o Zona Catastral que opera el RIC, tomando en consideración el tipo de contratación autorizado y/o los renglones o partidas presupuestarias afectas y fuentes de financiamiento, tomando como base las disposiciones legales aplicables a cada tipo de contrato.

Recurso Humano:

Nombre	Cargo	Renglón	Ingreso Q.
Jorge Alfredo Sitaví Caná	Jefe de sección de contrataciones	022	16,125.00
Kevin Francisco Arenales Pérez	Técnico de contrataciones	022	6,250.00
TOTAL			22,375.00

## SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS

Es la Unidad encargada de planificar y coordinar todas las actividades administrativas del proceso de gestión de elaboración de las nóminas y planillas, acorde a las leyes vigentes y normativas de la institución.

## Objetivo general

Determinar el procedimiento para realizar la gestión de pago de sueldos y salarios, dietas, honorarios por la prestación de servicios técnicos o profesionales, con la finalidad de establecer los requisitos y lineamientos necesarios para el pago oportuno, eficiente y eficaz de los mismos.

## Funciones principales

- Esta unidad será la encargada de proceso y elaboración de las nóminas con cargo a los renglones presupuestario 0-11 "Personal Permanente y 0-22 "Personal por Contrato" así como de todos los procesos inherentes a dichos renglones.
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de Nómina de Dietas.



- Procesos, cálculos y elaboración de Planillas con cargo al Renglón Presupuestario 0-29 "Personal por Contrato" así como de todos los procesos inherentes a dichos renglones.
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de consultorías.
- Procesos, cálculos y elaboración para pago de consultorías.

Recurso Humano:

Nombre	Cargo	Renglón	Ingreso Q.
Kevin Anderson Ochoa Reyes	Jefe de sección de nóminas y planillas	022	14,225.00
Hugo Gerardo Rodríguez Gil	Técnico de nóminas y planillas	022	8,250.00
Carlos Mauricio Chávez Sandoval	Asistente administrativo de nóminas y planillas	022	6,250.00
TOTAL			28,725.00

## SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

La sección de Bienestar y Desarrollo es la encargada de evaluar el grado de satisfacción de las necesidades de los colaboradores de la Institución, mediante su actividad en ella; así como guiar y alentar en forma activa el esfuerzo para el cambio mediante procesos en los cuales los colaboradores desarrollen una imagen viable, coherente y compartida de la naturaleza de los objetivos institucionales.

### Objetivo general

Implementar programas motivacionales que permitan mejorar el clima organizacional de la Institución, para mejorar la productividad dentro de la misma.

### Alcance

Todos los programas motivacionales a implementarse estarán dirigidos a todos los colaboradores que integran el Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante el diseño de instrumentos que se aplicaran de acuerdo a un diagnóstico organizacional.

### Funciones principales

Dentro de las funciones principales, que desarrolla la sección de Bienestar y Desarrollo, se detallan a continuación las siguientes:

- Procesos Inducción Personal Nuevo Ingreso
- Procesos Administrativos



- Programas Motivacionales
- Programas de Servicios - Seguro Médico - Fondo de Retiro
- Implementación de Evaluaciones del Desempeño
- Implementación de Programas de Higiene y Seguridad

Recurso Humano:

Nombre	Cargo	Renglón	Ingreso Q.
Alma Amarilis Godínez Cuyuch	Jefe de sección de bienestar y desarrollo	022	13,125.00
Claudia Alejandra Leal Gómez	Técnico de bienestar y desarrollo	022	7,250.00
TOTAL			20,375.00

## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Sección de Administración de Personal es la responsable de realizar los procesos de actualización de los expedientes de los funcionarios, empleados y colaboradores de la Institución, del registro y monitoreo de personal, gestiones de pago de sueldos y honorarios, etc. y otras acciones administrativas de personal.

### OBJETIVOS DE LA SECCIÓN

#### Generales

La Sección de Administración de Personal es la responsable de velar que las actividades se desarrollen de forma eficaz y eficiente. El registro y monitoreo de personal constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones (renglón 011 y 022), permisos, traslados de personal, ascensos, permutas y promociones entre otros.

#### Específicos

1. Administración de los expedientes de personal, mismos que se deben mantener actualizados para cumplir con los requisitos institucionales.
2. Llevar un control de monitoreo de personal que incluya los rubros importantes manejados: inasistencia, llegadas tarde y solicitudes de permiso con previa autorización, así mismo darle seguimiento a todos los casos presentados, y de esta manera brindarle un mejor apoyo a los funcionarios, empleados y colaboradores.
3. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes procesos de la Sección de Administración de Personal para que se desarrollen de la mejor manera.



4. Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación laboral, así como atender y resolver las diferentes solicitudes que se presenten de los funcionarios y/o colaboradores, tribunales, juzgados u otras entidades.
5. Atender y gestionar todos los procedimientos administrativos de control del Recurso Humano, así como las gestiones de los pagos correspondientes de los salarios y/o honorarios de los funcionarios y colaboradores.

## ALCANCE

Los procedimientos de la Sección de Administración de Personal se realizan con todo el personal de la Institución, según la aplicación por el tipo de contratación autorizado y/o renglones presupuestarios, tomando como base las disposiciones legales aplicables.

Recurso Humano:

Nombre	Cargo	Renglón	Salario Q.
Efraín Orlando Flores Jerez	Jefe de sección de administración de personal	022	14,225.00
Marco Vinicio González Pineda	Analista técnico de personal	022	8,750.00
Annel Aurora Leal Caballeros	Técnico de Archivo	022	7,250.00
Sandra Verónica Pineda Pixtun	Auxiliar técnico de archivo	022	6,250.00
Josué Elías Sánchez Ambrocio	Técnico de monitoreo de personal	022	6,250.00
Jennifer Tatiana Guillén Medrano	Técnico de administración de personal	022	7,250.00
<b>TOTAL</b>			<b>49,975.00</b>

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

Dentro de la auditoría practicada, se comprobó que aún no se tiene en funcionamiento un sistema apropiado que permita llevar registro y control del personal que presta sus servicios de forma temporal o permanente para el Registro de Información Catastral de Guatemala, tanto para el personal de nuevo ingreso, así como del personal existente.

Asimismo en la realización de los procedimientos de auditoría, se estableció que la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC, está desarrollando el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, el cual se encuentra con los siguientes avances:



## AVANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Modulo	Descripción	avance	Observaciones
Módulo 1	Reclutamiento y Selección de Personal	En producción	Actualizado en el período 2021
Modulo 2	Contrataciones, genera actas, acuerdos, contratos, etc.	En producción	Actualizado en el período 2021
Modulo 3	Administración de personal, amonestaciones, solicitud de permisos, etc.	En producción	Actualizado en el período 2021, fase 2 completada
Modulo 4	Nominas y planillas	0% de avance	No se continuó con el proyecto por falta de recursos financieros.
Modulo 5	Bienestar y Desarrollo, Seguro, Fondo de retiro, Cumpleaños del mes, Capacitaciones	0% de avance	No se continuó con el proyecto por falta de recursos financieros.

Fuente: datos proporcionados por la Gerencia de Tecnología de la Información.

Respecto a los sistemas gubernamentales, la Coordinación de Recursos Humanos utiliza los siguientes:

- Sistema de Gestión – SIGES
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

Mientras que a los sistemas relacionados con la Contraloría General de Cuentas, la Coordinación de Recursos Humanos utiliza los siguientes:

- Portal CGC Online, para el envío de contratos de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

**GUATENOMINAS:**

Como un aspecto importante a revelar en el presente informe, es lo relacionado a la falta de implementación del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS, componente integral de los Sistemas SIAF. Ante la falta de implementación del referido sistema, se giró el oficio al Coordinador de Recursos Humanos, de fecha 16 de septiembre de 2021 y con referencia Ref. RIC-UDAI-CUA-100058-08-2021, en donde se está solicitando un



informe acerca del estado actual (al 31 de julio de 2021) de las gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la implementación de GUATENÓMINAS, en donde indicaron lo siguiente:

- a. El día 30 de abril de 2021 los trabajadores de la Sección de Nóminas y Planillas participaron en la reunión informativa sobre el contenido mínimo del plan de implementación de GUATENÓMINAS, el cual fue impartido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. El día 17 de mayo de 2021, después de la publicación en el Diario de Centroamérica del Reglamento Orgánico Interno –ROI- del Registro de Información Catastral, se envió el Ministerio de Finanzas Públicas la documentación respectiva para su análisis y aprobación y así iniciar con el proceso de implementación de GUATENOMINAS.
- c. El día 21 de junio de 2021 se obtuvo la aprobación por parte del MINFIN para iniciar con el proceso de capacitación y asesoría durante el proceso de implementación de GUATENÓMINAS.
- d. El día 19 de julio de 2021 se realizó la solicitud ante el MINFIN para la creación de la Raíz en el sistema GUATENÓMINAS para así como la creación del usuario de Administrador Local.
- e. El día 25 de agosto de 2021 se sostuvo la capacitación con el asesor y capacitador asignado para tratar los temas referentes a las generalidades del sistema para iniciar con la implementación.
- f. El día 6 de septiembre, por parte del MINFIN, notificaron la creación de la raíz del RIC dentro de GUATENÓMINAS y la creación del usuario solicitado, siendo el Coordinador de Recursos Humanos la persona asignada para tal tarea.
- g. El 13 de septiembre de 2021 el Usuario Local, realizó la creación de los usuarios dentro del sistema de GUATENÓMINAS.

## **MARCO NORMATIVO.**

### **Definición de auditoría de cumplimiento**

Se enfoca en determinar si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos,



resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule la administración financiera del sector público.

El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, políticas, códigos establecidos o disposiciones regulatorias. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría.

### **Normas aplicables a la auditoría de cumplimiento**

Para efectuar las auditorías de cumplimiento, debe observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus correspondientes actualizaciones, siendo las siguientes:

ISSAI.GT 30	Código de ética
ISSAI.GT 40	Control de calidad para la EFS
ISSAI.GT 100	Principios fundamentales de auditoría del sector público
ISSAI.GT 400	Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
ISSAI.GT 4000	Norma para las auditorías de cumplimiento

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Verificar los lineamientos y procedimientos de control interno del recurso humano, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, contractuales y de servicio.

#### **ESPECIFICOS**

- Evaluación de la estructura de control interno de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Verificación del cumplimiento de entrega oportuna de contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar pruebas sustantivas de detalle para cálculos de descuentos laborales, provisiones, retenciones, indemnizaciones, que permitan comprobar las aseveraciones propuestas.
- Elaboración de pruebas de cumplimiento para revisión de expedientes, altas y bajas de personal y legislación aplicable del RIC.



- Comprobar el cumplimiento formal de las nóminas de sueldos y planillas de honorarios.
- Evaluar los procedimientos de controles en la contratación, reclutamiento y selección de funcionarios, empleados y colaboradores.
- Evaluar los planes de capacitación, orientación y desarrollo profesional.
- Análisis del ambiente laboral.
- Evaluación del sistema de registro de datos de funcionarios, empleados y colaboradores.
- Revisión y evaluación de la estructura salarial.
- Evaluación de desempeño.

## ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento en la Coordinación de Recursos Humanos se realizó por el período comprendido del 1 de enero al 31 de julio de 2021, evaluando lo relacionado al control interno y el cumplimiento de la normativa legal vigente, así como la información relacionada con los expedientes de personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18.

## INFORMACION EXAMINADA

Hemos realizado la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos, con base a las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas, a Guatemala ISSAI.GT, asimismo aplicando las Normas de Control Interno Gubernamental para el Sector Público Guatemalteco y la Normativa Legal vigente aplicable a la misma.

Se realizó verificación física del recurso humano en las oficinas administrativas de la Coordinación de Recursos Humanos, solicitando llenar el cuestionario de ambiente laboral. Se determinó que el recurso humano se encontraba en sus respectivos puestos de trabajo, en cumplimiento de las obligaciones contraídas, de acuerdo al renglón presupuestario mediante el cual fueron contratados.

También se realizó un muestreo de evaluación aleatoria de expedientes del personal que presta sus servicios técnicos y/o profesionales dentro de la Institución, en los cuales van incluidos tanto del renglón 011, 022 y 029, así como del subgrupo 18, para su verificación y cumplimiento a requisitos obligatorios según su renglón presupuestario.

Dentro del proceso de revisión de expedientes se verificó la actualización de datos del personal, y para el caso de los profesionales, el cumplimiento de estar activo y que las facturas tuvieran los timbres correspondientes, según la profesión.



Se verificó el cumplimiento de la publicación de los documentos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", en el portal de Guatecompras.

Así mismo, se evaluó el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que regulan la contratación de personal a nivel institucional o bien a nivel gubernamental.

### Demandas laborales

Es importante mencionar dentro del presente informe de auditoría interna, la contingencia que existe respecto a las demandas laborales interpuestas contra el Registro de Información Catastral –RIC- por personas que laboraron para la institución. Según reporte proporcionado por la Asesoría Jurídica del RIC, por medio de oficio AJ-551-2021 del 18 de octubre de 2021, a esa fecha se encontraban 34 procesos pendientes de solventar en diferentes Juzgados del país, como se detalla a continuación:

#### Expedientes Jurídicos en trámite

Al 31 de julio de 2021

No.	Tipo de expediente	Cantidad	Estado	Contingencias
1	Laborales	29	En trámite	Pago de prestaciones laborales y honorarios
2	Administrativos y Contenciosos	3	En trámite	No hay contingencias determinadas por el tipo de materia que se tramita.
3	Tercerías	2	En trámite	No hay contingencias determinadas en virtud que el RIC sólo es tercero interesado.
	<b>Total</b>	<b>34</b>		

Fuente: Datos proporcionados por Asesoría Jurídica del RIC.

#### Expedientes Laborales en trámite

Al 31 de julio de 2021

No.	Tipo de expediente	Cantidad	Estado	Monto
1	Laborales	16	Juicios se encuentran con liquidación firme pero sin requerimiento de pago, se estima que el requerimiento será efectuado en este año 2022.	Q5,507,312.39
2	Laborales	13	Juicios que se encuentran sin liquidación, sin requerimiento de pago, pero en los mismos se encuentra demandada la institución.	0
	<b>Totales</b>	<b>29</b>		<b>Q5,507,312.39</b>

Fuente: Datos proporcionados por Asesoría Jurídica del RIC.

Se deja constancia de esta contingencia, en virtud de las posibles repercusiones financieras que pueda originar, al momento que sean aceptadas las demandas por



parte de los Juzgadores y se obligue a la institución al pago de las mismas.

## BUENAS PRÁCTICAS

Se verificó que los archivos donde se custodian los expedientes son eficientes y se encuentra de forma ordenada.

Se constató que el sistema para el control de ingreso y egreso de personal utilizan el reloj biométrico. En la revisión practicada del 1 de enero al 31 de julio de 2021, se pudo determinar que fueron implementadas las recomendaciones conforme al informe de auditoría del año 2020.

Se envían circulares con los requisitos para las contrataciones y recontractaciones de personal, bajo los diferentes renglones presupuestarios 011, 022 y 029, de forma clara y oportuna para que las diferentes unidades y secciones realicen las gestiones para la entrega adecuada y completa de expedientes para la elaboración de los respectivos contratos.

Actualmente cuentan con el Manual de Organización de Descripción de Puestos del RIC, Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, Evaluación de Desempeño, Manual de Higiene y Seguridad, que están siendo actualizados.

La actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, se realizó oportunamente por parte de los empleados y contratistas del Registro de Información Catastral –RIC-.

## SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN LA REVISIÓN REALIZADA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Derivado de la revisión financiera y cumplimiento de los estados financieros del Registro de Información Catastral por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, la comisión encargada de efectuar dicha revisión, realizó la formulación de hallazgos relacionados con la Coordinación de Recursos Humanos, siendo las siguientes:

No.	Hallazgo	Estatus
1	Sistema de nóminas y registro de personal GUATENÓMINAS no implementado	No aceptado
2	Personal sin caucionar fianza de fidelidad	No aceptado
3	Falta de escala salarial para personal permanente	No aceptado



De acuerdo al cuadro anterior, los hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas no fueron aceptados por el Registro de Información Catastral, por lo cual hay una solicitud de contra revisión de dichos hallazgos para determinar si los mismos se confirman o se desvanecen.

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2020, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, habiendo establecido que se han tomado las acciones correctivas por parte de los responsables.

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Derivado de nuestra evaluación a la gestión administrativa, de control interno y de cumplimiento a la normativa legal vigente relacionada con las actividades y funciones a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, durante el período auditado (de enero a julio 2021), se estableció que existen situaciones que son relevantes y que por su naturaleza e importancia revistiese de carácter de posible hallazgo, las cuales son detalladas en el apartado de hallazgos. Las deficiencias y debilidades detectadas durante el desarrollo de la auditoría, así como las recomendaciones pertinentes de las deficiencias detectadas pero que no tienen naturaleza de hallazgo fueron notificadas a la Coordinación de Recursos Humanos a través del oficio: **RIC-UDAI-CUA-100058-024-2021**.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Falta de Acta de juramentación y toma de posesión de cargo del Director Municipal para la Zona de Petén.

##### Condición

Dentro de la muestra de expedientes revisados del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", durante el período auditado, se evaluó el expediente laboral del Ingeniero Josué Daniel Cruz Cantoral, en donde se observó que de acuerdo al contrato individual de trabajo a plazo fijo número RIC-R-022-420-2021, el ingeniero Cruz inició sus labores el día 3 de mayo de 2021, ocupando el puesto Director Municipal para la Zona de Petén, sin embargo, al momento de practicar la auditoría no se encontraba asentada en Acta Administrativa, su Juramentación y Toma de Posesión del Puesto de Trabajo.

##### Criterio

De conformidad con lo regulado en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Artículo 154. Función Pública; sujeción a la ley, Tercer párrafo; La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución (negritas y subrayado propio).

Así como, el Decreto No. 1748 Ley del Servicio Civil, lo regulado en el Artículo 35. Fechas de Toma de Posesión del Puesto, específicamente en el penúltimo párrafo: El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo (negritas y subrayado propio).

##### Causa

El Jefe de Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, no cumple eficientemente con la atribución contenida en el descriptor de puestos que indica: d) Redactar y/o revisar las actas de toma de posesión de puestos de trabajo del personal que se le indique, según los modelos de actas que se tienen establecidos.

##### Efecto

Que el Director Municipal para la Zona de Petén, esté ejerciendo su cargo sin haber sido juramentado conforme lo indica la Constitución Política de la República de Guatemala, y que los salarios devengados a la presente se hayan sido



pagados sin haber tomado posesión del cargo, lo que implica una fuerte contingencia para dicho Director y los responsables de la Coordinación de Recursos Humanos.

### **Recomendación**

El Coordinador de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Jefe de Contrataciones para verificar el efectivo y oportuno cumplimiento de Juramentación y Toma de Posesión del Puesto de Trabajo del personal de nuevo ingreso, tanto de Oficinas Centrales como de las Direcciones Municipales. Así mismo al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas, para que verifique a través de un control interno cruzado, que en los casos de personal de nuevo ingreso, ya este elaborada y suscrita el Acta de Juramentación y toma de posesión de puesto de trabajo oportunamente, para efectos del pago efectivo de salarios devengado por la persona contratada.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio del oficio con referencia RRHH-OF-CR-567-2021 de fecha 25 de octubre de 2021, el Lic. Jorge Mario Ramos Galindo, Coordinador de Recursos Humanos indica:

En lo relativo a este posible deficiencia, considero importante manifestar que las Direcciones Municipales operan de forma descentralizada en sus operaciones y cuentan dentro de sus estructuras orgánicas con el puesto de Asistentes Administrativos y algunas específicamente con el puesto de Asisten Administrativo de Personal y Servicios, como es el caso de la dirección municipal de Peten.

En las Direcciones Municipales, son los Asistentes Administrativos o los encargados de los procesos de personal, quienes hacen las veces de la Coordinación de Recursos Humanos en procesos de personal y de la Gerencia Administrativa Financiera en lo relativo a operaciones de presupuesto y financiero. Es por ello que cada dirección municipal cuenta con un libro de actas autorizado por contraloría general de cuentas, para la emisión de actas de Altas y Bajas de personal, y en todos los casos son los Asistentes Administrativos los responsables de suscribir las actas de juramentación y tomada de posesión del personal y trasladarlas a la Sección de Contrataciones para su respectivo control.

Para este caso particular, según lo manifestado por la Direccion Municipal de Petén, el asistente administrativo obvio este proceso, argumentando desconocimiento de los procesos aun cuando de forma anual esta Coordinación de Recursos Humanos, ha brindado capacitación a todos los responsables en cada uno de los procesos relacionados con las acciones de personal de la institución, tal como se evidencia en las constancias que se adjuntan en donde se evidencia la asistencia de la señora Yolanda Patricia Cunil Torres, Asistente



Administrativo de Personal y de Servicios de la Dirección municipal de Peten al proceso de capacitación de la Coordinación de Recursos Humanos.

A través del oficio RRHH-OF-SC-376-2021 emitido por la sección de contrataciones, fueron trasladadas las constancias de requerimientos de información generadas por la esta sección en los cuales fue solicitada a la dirección municipal de Peten copia del acta de juramentación y de toma de posesión del Director Municipal para la Zona de Peten, la cual no fue remitida oportunamente a esta Coordinación.

### **Solución**

Por medio del Asesor Jurídico Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos se brindó acompañamiento al Asistente Administrativo de Peten para que de forma inmediata procediera a la emisión del Acta de juramentación y de toma de posesión el Ing. Cantoral, Director Municipal del RIC para el departamento de Peten, por lo que se emitió por parte de esta Dirección Municipal el **Acta No. 28-2021**, mediante la cual se formaliza el proceso de juramentación y de toma de posesión del Director Municipal.

### **Comentario de Auditoría**

Con base a los comentarios y documentos de soporte presentados por el Coordinador de Recursos Humanos; en su papel de control preventivo, la Unidad de Auditoría Interna confirma el hallazgo, al haber comprobado que el Acta de Juramentación y Toma de posesión del puesto de trabajo del Ing. Josué Daniel Cruz Cantoral fue elaborada con fecha 22 de octubre de 2021, en el Libro de Actas Administrativas de la Dirección Municipal de Petén a solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos. Si bien es cierto que la Coordinación de Recursos Humanos le ha brindado capacitación al personal de las distintas dependencias del RIC, incluyendo a las Direcciones Municipales, esto no le resta la responsabilidad como ente rector del recurso humano, el haber identificado oportunamente la falta de elaboración del Acta en referencia. Adicionalmente se pudo corroborar que dentro del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, en las atribuciones del personal de la Dirección Municipal, no figura la responsabilidad de realizar la juramentación ni toma de posesión de puestos de los empleados contratados para laborar en dichas zonas.

### **Acciones Correctivas**

Corresponde al Coordinador de Recursos Humanos tomar las acciones administrativas correspondientes, para el efectivo y oportuno cumplimiento de las normales legales vigentes.



## Hallazgo No.2

**Contrato presentado en forma extemporánea ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.**

### Condición

Dentro de la muestra de expedientes revisados del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", durante el período auditado, se logró establecer que el contrato individual de trabajo a plazo fijo número RIC-R-022-404-2021, fue presentado ante el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, fuera del plazo establecido por el ente fiscalizador. El cuál se detalla a continuación:

No.	No. De Contrato	Persona contratada	Fecha del contrato	Fecha de aprobación del contrato	Fecha de presentación ante la CGC
1	RIC-R-022-404-2021	Pedro Bac Caal	12/3/2021	15/03/2021	03/06/2021

### Criterio

Acuerdo Número A-038-2016, de fecha 12 de abril de 2016, emitido por el Contralor General, acuerda: Artículo 1. Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.

El mismo Acuerdo en su Artículo 2. Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.

### Causa

El Jefe de Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, no cumple eficientemente con la atribución contenida en el descriptor de puestos que indica: l) Supervisar que se registren oportunamente los contratos individuales de trabajo, contratos por la prestación de servicios técnicos y profesionales,



enmiendas, adendum a contratos en la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas o Portal CGN Online.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa vigente aplicable por parte de los responsables, con la subsecuente posibilidad de recibir una sanción económica del ente fiscalizador.

### **Recomendación**

El Coordinador de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Jefe de Contrataciones, para que en futuras ocasiones, al detectar un error en los registros y su posterior corrección, se deje documentado apropiadamente las acciones correctivas realizadas, a fin de tener un historial que permita conocer la secuencia de las mismas.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio del oficio con referencia RRHH-OF-CR-567-2021 de fecha 25 de octubre de 2021, el Lic. Jorge Mario Ramos Galindo, Coordinador de Recursos Humanos indica:

La operación de registro inicial del documento fue realizada por el Asistente Administrativo de Contrataciones en fecha 29/03/2021 acorde al plazo; sin embargo hubo un error en el registro del mismo razón por la que se reingresó el documento en fecha 03/06/2021 para corregir los datos afectos. Anexo capturas de pantallas del Portal WEB CGC

Referente a lo indicado por el Sr. Auditor Interno de que el Jefe de Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, no cumple eficientemente con la atribución contenida en el descriptor de puesto de supervisar el trabajo le aclaro lo siguiente:

### **Justificación del registro del contrato**

En el periodo que se registró el documento en mención le fue asignado trabajo a distancia al Jefe de la sección de Contrataciones por haber contraído la enfermedad COVID-19, lo cual lo limitó hacer una supervisión personal del trabajo del Asistente Administrativo de Contrataciones. Sin embargo el mismo giraba instrucciones del trabajo a realizar al Asistente Administrativo de Contrataciones. Se Adjunta muestras de correos electrónicos de supervisión del trabajo mientras el Jefe de Sección presentó quebrantos de salud. Esta situación puede ser comprobada en los reportes institucionales de seguimiento a los casos de contagio de COVID 19.

Así mismo al Asistente Administrativo de Contrataciones, constantemente se le ha



retroalimentando en su desempeño laboral de manera verbal, correo electrónicos y a través de oficios donde se le reitera la importancia y responsabilidad en la ejecuciones de las atribuciones a su cargo.

En oficio Ref. RRHH-OF-SC-239 de fecha 8/6/2021 se le hizo saber del registro incorrecto del contrato RIC-R-022-404-2021 y la acción de corrección realizada, así como otras mejoras que debía considerar en la ejecución de sus atribuciones.

### **Comentario de Auditoría**

Con base a los comentarios y documentos de soporte presentados por el Coordinador de Recursos Humanos; en su papel de control preventivo, la Unidad de Auditoría Interna confirma el hallazgo para el Asistente Administrativo de Contrataciones, derivado que existió un error en el registro del contrato en referencia, originó que hubiera necesidad de hacer la corrección en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas en una fecha posterior, quedando este registro como definitivo. Adicionalmente se documentó a través del oficio con referencia RRHH-OF-SC-239-2021 de fecha 8 de junio de 2021, la llamada de atención de parte del Jefe de Contrataciones al Asistente Administrativo de Contrataciones, para que realice sus funciones con eficiencia y eficacia para evitar errores en la ejecución de las tareas asignadas.

### **Acciones Correctivas**

Corresponde al Coordinador de Recursos Humanos tomar las acciones administrativas correspondientes, para fortalecer la Sección de Contrataciones.



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Variación entre el contenido de los Acuerdos de la Dirección Ejecutiva Nacional emitidos por temas relacionados con la contratación de servicios técnicos o profesionales, contra lo ejecutado por la Coordinación de Recursos Humanos.**

#### Condición

Dentro de la muestra de expedientes revisados de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Registro de Información Catastral –RIC-, bajo los renglones 029 y 185 durante el período auditado, se estableció que los Acuerdos de Dirección que amparan los contratos, no coinciden con fechas y montos operados por la Coordinación de Recursos Humanos, siendo los siguientes:

1. Acuerdo de Dirección DEN-RH-ARC-029/012-2021 de fecha 1 de septiembre de 2021, por medio del cual se Acuerda: **Artículo 1.** Dar por terminado, por decisión unilateral del Contratista, sin responsabilidad institucional, el contrato de servicios técnicos RIC-R-029-012-2021 celebrado entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el señor Gabriel Contreras Sebastián **al 31 de julio de 2021.** **Artículo 2.** La finalización del contrato de servicios técnicos surte efectos a partir de la fecha indicada anteriormente, por lo que se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos, que notifique el presente Acuerdo en los plazos de ley.

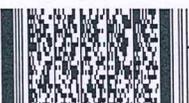
Mientras que la Enmienda al contrato de servicios técnicos con número RIC-E-029-014-2021 de fecha 25 de agosto de 2021, se emite para:

- A) Reducir contrato en 4 meses
- B) Fecha de terminación **31/08/2021**

Enmienda certificada por el Coordinador de Recursos Humanos, Lic. Jorge Mario Ramos Galindo.

2. Acuerdo de Dirección DEN-RH-APC-185/001-2021 de fecha 3 de mayo de 2021, por medio del cual se Acuerda: Artículo 1. Aprobar el contrato por servicios profesionales celebrado entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y Allan Francisco Fernández García, número de contrato RIC-R-185-001-2021 por un **monto de Q.140,000.00.**

Mientras que el contrato de servicios profesionales número RIC-R-185-001-2021



de fecha 3 de mayo de 2021, en la cláusula cuarta indica: valor del contrato, condiciones y forma de pago. "EL RIC" se compromete a pagar a "EL CONTRATADO" en concepto de honorarios la cantidad de: **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUETZALES 00/100 (Q.144,000.00)** IVA incluido por los servicios que preste conforme las cláusulas del presente contrato.

### **Criterio**

Conforme a lo establecido en el apartado 1.2 Estructura de Control Interno del Manual Normas Generales del Control Interno Gubernamental, indica lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

### **Causa**

El Jefe de Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, no cumple eficientemente con la atribución contenida en el descriptor de puestos que indica: h) Redactar acuerdos de aprobación de contratos y enmiendas a los mismos, según los modelos de acuerdos que se tienen establecidos en la Institución.

### **Efecto**

Que no se tenga certeza del cumplimiento de lo aprobado por el Director Ejecutivo Nacional a través de los Acuerdos de Dirección, aplicables para el correcto pago de honorarios, así como de lo reportado ante la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Coordinador de Recursos Humanos debe girar instrucciones al Jefe de Contrataciones, para que fortalezcan sus controles internos de detección, a fin de identificar oportunamente los errores de redacción en los documentos que son elaborados por el personal a su cargo.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio del oficio con referencia RRHH-OF-CR-567-2021 de fecha 25 de octubre de 2021, el Lic. Jorge Mario Ramos Galindo, Coordinador de Recursos Humanos indica:



- En relación al ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DEN-RH-ARC-029/012/2021 de fecha 1 de septiembre 2021 se consignó la fecha 31/7/2021 siendo lo correcto 31/8/2021:

### **Solución**

El acuerdo DEN-RH-ARC-029/012/2021 ya fue corregido. Se envió al Licenciado Saúl Eriberto Urrutia Barrientos, Jefe de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el oficio Ref. RRHH-OF-SC-357-2021 de fecha 23/9/2021 para rectificar la operación de rescisión del contrato en el Portal WEB CGC. Anexo oficio Ref. RRHH-OF-SC-357-2021 de fecha 23/09/2021 y constancia de rescisión de contrato.

**Por lo antes expuesto, ya fue corregido el acuerdo en mención y actualizado el archivo digital registrado en el Portal WEB.**

- En relación al ACUERDO DE APROBACIÓN DE CONTRATO DEN-RH-APC-185/001/2021 de fecha 3 de septiembre 2021 se consignó el monto Q.140,000.00 siendo lo correcto Q.144,000.00 y se aclara lo siguiente:

### **Solución**

El acuerdo DEN-RH-APC-185/001/2021 ya fue corregido. Se solicitó vía correo electrónico al Licenciado Saúl Eriberto Urrutia Barrientos, Jefe de la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la solicitud para registrar el archivo digital del acuerdo corregido y anexado en el Portal WEB CGC. Anexo correo electrónico de fecha 19/10/2021.

**Por lo antes expuesto, ya fue corregido el acuerdo en mención y se registró el mismo en el Portal WEB de CGC.**

### **Comentario de Auditoría**

Con base a los comentarios y documentos de soporte presentados por el Coordinador de Recursos Humanos; en su papel de control preventivo, la Unidad de Auditoría Interna deja sin efecto el hallazgo, al haber comprobado que se realizaron las correcciones de los Acuerdos de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, así como de las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para anexar en el Portal Web de dicha Entidad, los documentos ya corregidos.

### **Acciones Correctivas**

Corresponde al Coordinador de Recursos Humanos tomar las acciones administrativas correspondientes, para fortalecer el control interno de la



Coordinación a su cargo.



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

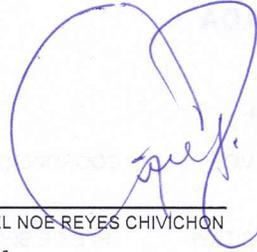
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JORGE MARIO RAMOS GALINDO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/07/2021
2	JORGE ALFREDO SITAVI CANA	JEFE DE SECCION DE CONTRATACIONES	01/01/2021	31/07/2021
3	EFRAIN ORLANDO FLORES JEREZ	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	01/01/2021	31/07/2021
4	KEVIN ANDERSON OCHOA REYES	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS	01/01/2021	31/07/2021
5	ALMA AMARILIZ GODINEZ CUYUCH	JEFE DE SECCION DE BIENESTAR Y DESARROLLO	01/01/2021	31/07/2021
6	MARIA DEL CARMEN MENDEZ MONTUFAR	JEFE DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	01/01/2021	31/07/2021



**COMISION DE AUDITORIA**



VILDA ELIZABETH MORAN QUINADA  
Auditor



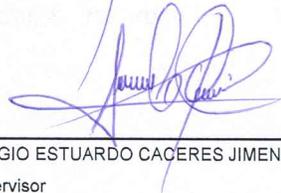
ANGEL NOE REYES CHIVICHON  
Auditor



CARLOS IVAN DEL CID MAYEN  
Auditor



JORGE LEONEL MONTENEGRO RAMOS  
Auditor



SERGIO ESTUARDO CACERES JIMENEZ  
Supervisor



SERGIO ESTUARDO CACERES  
Director



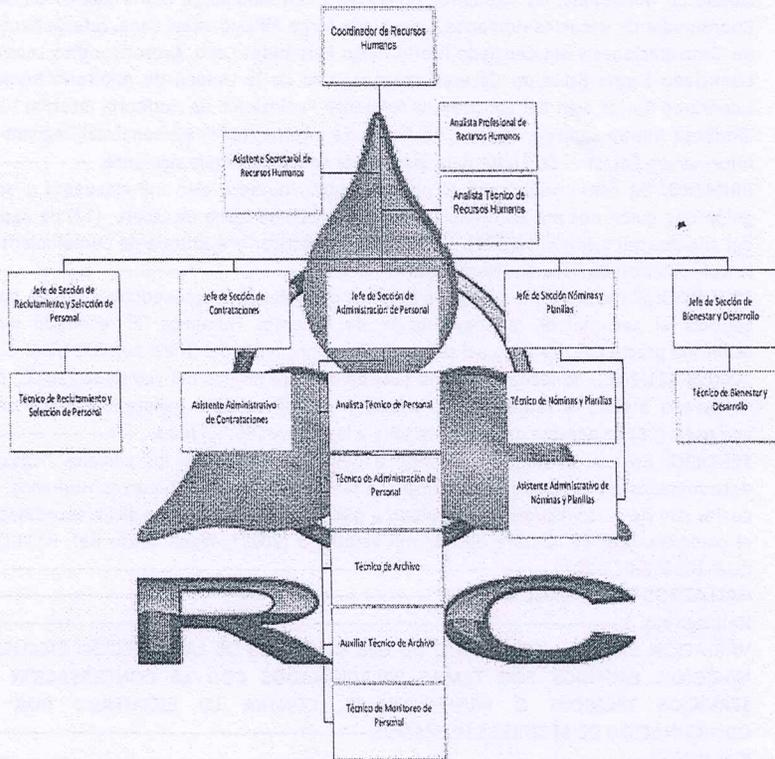
ANEXOS

ANEXO I



000001

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: 502) 2462-8400 <http://www.ric.gob.gt>





Registro de Información Catastral  
Unidad de Auditoría Interna  
Libro de Actas

687



**ACTA No. UDAI-013-2021.** En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (09:00) del día martes veintiséis (26) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), reunidos en las Instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, ubicadas en la veintiuna (21) calle diez guión cincuenta y ocho (10-58), Aurora II, zona trece (13), ciudad de Guatemala, las siguientes personas: Licenciado Jorge Mario Ramos Galindo, Coordinador de Recursos Humanos; Licenciado Jorge Alfredo Sitaví Caná, Jefe de Sección de Contrataciones y el Licenciado Marlon Iván Fernández Loyo, Asesor Jurídico Laboral; Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Licenciado Carlos Ivan del Cid Mayen, Asistente Profesional de Auditoría Interna; Vilda Elizabeth Morán Quijada, Técnico de Auditoría Interna; todos personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, para dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento número cien mil cincuenta y ocho guión uno guión dos mil veintiuno (100058-1-2021), de fecha diecisiete (17) de agosto del año dos mil veintiuno (2021), se procedió a practicar la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos.-----

**SEGUNDO:** El motivo de la presente Acta, es documentar el procedimiento para dar a conocer al personal de la Coordinación de Recursos Humanos, el resultado de la Auditoría practicada, para lo cual se les notificó por medio del Oficio Ref. RIC-UDAI-CUA-100058-021-2021, de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil veintiuno (2021), que se llevaría a cabo la reunión para discusión de los posibles hallazgos el día martes veintiséis (26) de octubre del presente año, a las nueve (09:00) horas. -----

**TERCERO:** En ese sentido, se procede a dejar constancia de los posibles hallazgos determinados en la Auditoría practicada a la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales son de su conocimiento, derivado a que fueron notificados a dicha coordinación el dieciocho (18) de octubre de dos mil veintiuno (2021), según Oficio Ref. RIC-UDAI-CUA-100058-021-2021.-----

**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO:**-----

Hallazgo No. 1 -----

**VARIACIÓN ENTRE EL CONTENIDO DE LOS ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL EMITIDOS POR TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CONTRA LO EJECUTADO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**-----

Condición -----





Registro de Información Catastral  
Unidad de Auditoría Interna  
Libro de Actas

688



Dentro de la muestra de expedientes revisados de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Registro de Información Catastral -RIC-, bajo los renglones cero veintinueve (029) y ciento ochenta y cinco (185) durante el período auditado, se estableció que los Acuerdos de Dirección que amparan los contratos, no coinciden con fechas y montos operados por la Coordinación de Recursos Humanos, siendo los siguientes:-----

1. Acuerdo de Dirección DEN-RH-ARC-029/012-2021 de fecha uno (1) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), por medio del cual se Acuerda: **Artículo 1.** Dar por terminado, por decisión unilateral del Contratista, sin responsabilidad institucional, el contrato de servicios técnicos RIC-R-029-012-2021 celebrado entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el señor Gabriel Contreras Sebastián al **31 de julio de 2021.** **Artículo 2.** La finalización del contrato de servicios técnicos surte efectos a partir de la fecha indicada anteriormente, por lo que se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos, que notifique el presente Acuerdo en los plazos de ley.-----

Mientras que la Enmienda al contrato de servicios técnicos con número RIC-E-029-014-2021 de fecha veinticinco (25) de agosto de dos mil veintiuno (2021), se emite para:-----

A) Reducir contrato en 4 meses.-----

B) Fecha de terminación **31/08/2021.**-----

Enmienda certificada por el Coordinador de Recursos Humanos, Lic. Jorge Mario Ramos Galindo.-----

2. Acuerdo de Dirección DEN-RH-APC-185/001-2021 de fecha 3 de mayo de 2021, por medio del cual se Acuerda: **Artículo 1.** Aprobar el contrato por servicios profesionales celebrado entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y Allan Francisco Fernández García, número de contrato RIC-R-185-001-2021 por un **monto de Q.140,000.00.**-----

Mientras que el contrato de servicios profesionales número RIC-R-185-001-2021 de fecha tres (3) de mayo de dos mil veintiuno (2021), en la cláusula cuarta indica: valor del contrato, condiciones y forma de pago. "EL RIC" se compromete a pagar a "EL CONTRATADO" en concepto de honorarios la cantidad de: **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUETZALES 00/100 (Q.144,000.00)** IVA incluido por los servicios que preste conforme las cláusulas del presente contrato.-----

**HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO**-----





Registro de Información Catastral  
Unidad de Auditoría Interna  
Libro de Actas

689



**HALLAZGO No. 1-----**  
**FALTA DE ACTA DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGO DEL DIRECTOR MUNICIPAL PARA LA ZONA DE PETÉN.-----**

**Condición-----**

Dentro de la muestra de expedientes revisados del personal contratado bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) "Personal por contrato", durante el período auditado, se evaluó el expediente laboral del Ingeniero Josué Daniel Cruz Cantoral, en donde se observó que de acuerdo al contrato individual de trabajo a plazo fijo número RIC-R-022-420-2021, el ingeniero Cruz inició sus labores el día tres (3) de mayo de dos mil veintiuno (2021), ocupando el puesto Director Municipal para la Zona de Petén, sin embargo, al momento de practicar la auditoría no se encontraba asentada en Acta Administrativa, su Juramentación y Toma de Posesión del Puesto de Trabajo.-----

**Hallazgo No. 2-----**

**CONTRATO PRESENTADO EN FORMA EXTEMPORÁNEA ANTE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE CONTRATOS REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.-----**

**Condición-----**

Dentro de la muestra de expedientes revisados del personal contratado bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) "Personal por contrato", durante el período auditado, se logró establecer que el contrato individual de trabajo a plazo fijo número RIC-R-022-404-2021, fue presentado ante el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, fuera del plazo establecido por el ente fiscalizador. El cuál se detalla a continuación:-----

No.	No. De Contrato	Persona contratada	Fecha del contrato	Fecha de aprobación del contrato	Fecha de presentación ante la CGC
1	RIC-R-022-404-2021	Pedro Bac Caal	12/3/2021	15/03/2021	03/06/2021

**CUARTO:** Manifiesta el Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, que de conformidad con las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental Guatemalteco, descritas en el numeral 4.3, denominada Discusión: la cual indica que el contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. En tal sentido, se permitió a la Coordinación de Recursos Humanos,





Registro de Información Catastral  
Unidad de Auditoría Interna  
Libro de Actas

690

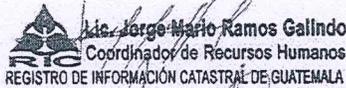


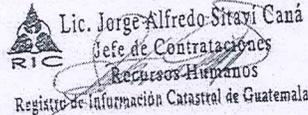
presentar por escrito sus argumentos en cada uno de los posibles hallazgos encontrados durante la auditoría.

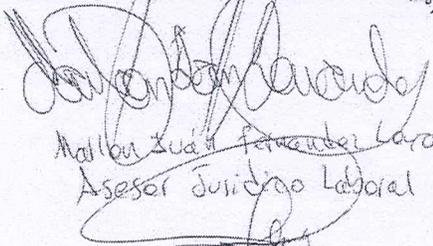
**QUINTO:** El Licenciado Jorge Mario Ramos Galindo, Coordinador de RRHH, traslada el Oficio REF.RIC-RRHH-OF-CR-567-2021 de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil veintiuno (2021), recibido por esta Unidad el día de hoy a las diez horas con ocho minutos (10:08), adjuntando la documentación como pruebas de descargo de los posibles hallazgos, la cual será revisada y analizada por la Unidad de Auditoría Interna. –

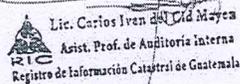
**SEXTO:** El Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, deja constancia que los resultados anteriormente descritos son los que hasta el momento se han determinado, los cuales se podrían modificar de conformidad al análisis de los documentos recibidos, mismos que serán examinados posterior a la suscripción de la presente acta. Los resultados finales se darán a conocer de forma oficial a través del respetivo informe de auditoría.

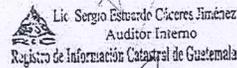
**SÉPTIMO:** Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con quince minutos (10:15), luego de ser leída y ratificada por los que en ella intervinimos y bien enterados de su contenido. Damos fe y la firmamos de entera conformidad.

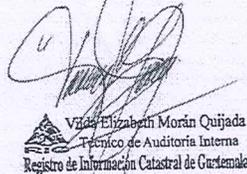
  
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo  
Coordinador de Recursos Humanos  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

  
Lic. Jorge Alfredo Sitayá Caná  
Jefe de Contrataciones  
Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

  
Adilba Juan Pérez Lora  
Asesor Jurídico Laboral

  
Lic. Carlos Iven del Cid Mayen  
Asist. Prof. de Auditoría Interna  
Registro de Información Catastral de Guatemala

  
Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Auditor Interno  
Registro de Información Catastral de Guatemala

  
Viceda Elizabeth Morán Quijada  
Técnico de Auditoría Interna  
Registro de Información Catastral de Guatemala



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
MEMORANDUM

The following information was obtained from the analysis of the sample described in the report of the Department of Chemistry, University of Chicago, dated 1954. The sample was found to contain the following elements in the following percentages: Carbon, 85.0%; Hydrogen, 10.0%; Nitrogen, 5.0%. The molecular weight of the compound was determined to be 100.0. The compound was found to be a solid at room temperature and was soluble in a number of organic solvents. The compound was found to be stable to air and light. The compound was found to be a colorless solid. The compound was found to be a solid at room temperature and was soluble in a number of organic solvents. The compound was found to be stable to air and light. The compound was found to be a colorless solid.

Very truly yours,  
[Signature]

