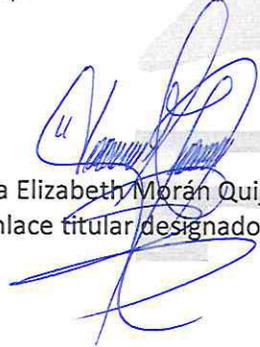


Artículo 10 numeral 23
Ley de Acceso a la Información Pública
Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República

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 **septiembre** del ejercicio fiscal 2022 (se emitió un (1) Informe de Auditoría Interna Identificado con el Código de Auditoría Interna CAI 00004, Auditoría de Cumplimiento, Coordinación de Recursos Humanos, del Registro de Información Catastral, de acuerdo a nuestro Plan Anual de Auditoría del Ejercicio fiscal 2022).



Vilda Elizabeth Morán Quijada
Enlace titular designado



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

COPIA



Ref. RIC-UDAI-090-2022
Guatemala, 29 de septiembre de 2022

Licenciada
Claudia María 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 148-2022), Artículo 41. Formalidades de los Informes, inciso b), el cual se detalla a continuación:

“Informe de Auditoría Interna, Coordinación de Recursos Humanos, del 1 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022”, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento practicada en la referida Coordinación del Registro de Información Catastral, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, identificada con el Código de Auditoría Interna – CAI- 00004.

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

Atentamente,

Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez
Auditor Interno



Adjunto: 1 Disco Compacto (Informe digital)
Anexo: 15 folios.

c.c. Archivo

Ingeniero Agrónomo
Axcel Efraín de León Ramírez
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de Guatemala
Su Despacho.



Respetable Señor Director:

Esperando bienestar en su salud y éxitos en sus labores cotidianas; en cumplimiento al Acuerdo No. A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, (artículos 1 y 2), así también con base al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, para el ejercicio fiscal 2022, y al Nombramiento de Auditoría Interna NAI-4-2022, identificada con el Código de Auditoría Interna –CAI- 00004, el cual nos designa a practicar Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral, durante el período del 01 de enero al 30 de junio del año 2022.

Derivado de lo anterior, hacemos de su conocimiento que se ha concluido la auditoría en referencia, por lo que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas “Formalidades de los informes” y a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental “NAIGUB-7 Comunicación de Resultados” trasladamos a su persona copia del informe final.

Así mismo hacemos de su conocimiento que en cumplimiento a la Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, numeral 20. Plazos para la presentación de la información, último párrafo: “La Auditoría debe otorgar un plazo de 10 días hábiles a la máxima autoridad para que se pronuncie sobre las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría”, se establece el día 11 de octubre de 2022, como fecha límite para recibir el pronunciamiento correspondiente.

Es cuanto tenemos que remitir a usted, para sus controles y efectos correspondientes.

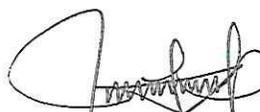
Con muestras de la más alta de estima y respeto, agradecemos la atención prestada.

Atentamente,


Lic. Luis Fernando Zúñiga Flores
Analista Profesional de Auditoría Interna


Vilda Elizabeth Merán Quijada
Analista Técnico de Auditoría Interna




Lic. José Alberto Pérez Batres
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. Angel Noé Reyes Chivichón
Profesional de Auditoría Interna


Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez
Auditor Interno

c.c. archivo

Ref. RIC-UDAI-CAI-00004-022-2022
Guatemala, 28 de septiembre de 2022



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

Estimado Licenciado Ramos:

Esperando bienestar en su salud y éxitos en sus labores cotidianas; en cumplimiento al Acuerdo No. A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, (artículos 1 y 2), así también con base al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, para el ejercicio fiscal 2022, y al Nombramiento de Auditoría Interna NAI-4-2022, identificada con el Código de Auditoría Interna –CAI- 00004, el cual nos designa a practicar Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral, durante el período del 01 de enero al 30 de junio del año 2022.

En referencia a lo expuesto anteriormente, informamos que se ha concluido la práctica de la de auditoría en referencia, por lo que adjuntamos copia del informe final. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas “Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría” y a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental “NAIGUB-7 Comunicación de Resultados” se estará dando seguimiento a las recomendaciones establecidas en el informe adjunto, de acuerdo a lo que regula la “NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones”

Es cuanto tenemos que remitir a usted, para sus controles y efectos correspondientes.

Con muestras de estima y respeto, agradecemos la atención prestada.

Atentamente,

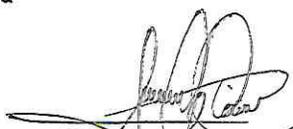

Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores
Analista Profesional de Auditoría Interna


Vilda Elizabeth Moran Quijada
Analista Técnico de Auditoría Interna




Lic. José Alberto Pérez Batres
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. Angel Noé Reyes Chivichón
Profesional de Auditoría Interna


Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez
Auditor Interno

c.c. archivo

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (RIC)



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Enero de 2022 al 30 de Junio de 2022
CAI 00004



GUATEMALA, 26 de Septiembre de 2022

Guatemala, 26 de Septiembre de 2022

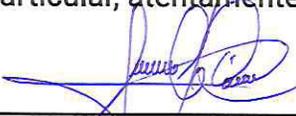
Director Ejecutivo Nacional:
Axcel Efraín De León Ramírez
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (RIC)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2022, emitido con fecha 05-07-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

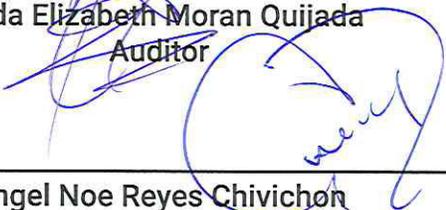
F.


Sergio Estuardo Caceres Jimenez
Supervisor


Vilda Elizabeth Moran Quijada
Auditor

F.


Luis Fernando Zuñiga Flores
Auditor, Coordinador


Angel Noe Reyes Chivichon
Auditor

F.


Jose Alberto Perez Batres
Auditor



Indice

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 4 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS | 4 |
| 4. OBJETIVOS | 5 |
| 4.1 GENERAL | 5 |
| 4.2 ESPECÍFICOS | 5 |
| 5. ALCANCE | 7 |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE | 7 |
| 6. ESTRATEGIAS | 7 |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 16 |
| 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN | 16 |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA | 25 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA | 25 |
| ANEXO | 26 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

1.2 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable, para múltiples fines, como un aporte para el desarrollo de la nación.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral, fundamenta sus prácticas en el Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

La Unidad de Auditoría Interna debe ejecutar su función con independencia, objetividad, ética y profesionalismo de conformidad con el Código de Ética, así mismo se debe cumplir con el Acuerdo Número A-028-2021, emitido por la Contraloría General, mismo que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y el Acuerdo A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se aprueban las normativas siguientes:

1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB.
2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB.
3. Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de control y registro de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en las diferentes dependencias que conforman el Registro de Información Catastral, el Consejo Directivo del RIC, aprobó el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2022, mediante Resolución No. 704-001-2022 de fecha 25 de enero de 2022.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2022, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral, emitió el Nombramiento de Auditoría Interna identificado con el Código de Auditoría Interna CAI 00004, para realizar Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 29 de junio de 2022.

Nombramiento(s)
No. 004-2022

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Establecer el cumplimiento legal y normativo de las actividades administrativas y financieras relacionadas a obligaciones laborales, fiscales, contractuales y de servicio del capital humano, realizadas por las unidades que conforman la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que las acciones que se realizan para la administración del recurso humano del RIC, cumplan con la normativa legal vigente.
- Evaluar que la elaboración y pago de nóminas de sueldos y planillas de honorarios, durante el período a auditar, se realicen de manera adecuada y se encuentren debidamente documentada y archivada.
- Revisar los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón presupuestario 022, contratos por servicios del renglón 029 y contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales del subgrupo 18, emitidos durante 2022, y la documentación de respaldo (pólizas y resolución de aprobación) para asegurar que se encuentren completos y archivados adecuadamente.
- Evaluar el cumplimiento ante la Contraloría General de Cuentas, sobre el envío oportuno de la documentación e información relacionada a la emisión y modificación de los contratos y actualización del personal.
- Establecer el cumplimiento sobre el registro y publicación de la documentación de soporte de las contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Revisar que se haya cumplido con el registro y actualización de datos electrónicos en la Contraloría General de Cuentas, de los colaboradores y contratistas que prestan sus servicios en el RIC.

- Evaluar el cumplimiento ante la Contraloría General de Cuentas del envío de la programación mensual (mes de enero 2022) y las reprogramaciones de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029.
- Verificar que los contratistas de servicios, se encuentren inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE.
- Determinar que el personal contratado mediante el renglón de gasto 029, no tengan contrato laboral o de servicios en otras dependencias que perciban fondos del Estado.
- Realizar pruebas sustantivas de detalle para cálculos de descuentos laborales, provisiones, retenciones, indemnizaciones, que permitan comprobar las aseveraciones propuestas.
- Realizar pruebas de cumplimiento para revisión de expedientes, altas y bajas de personal, para determinar la existencia y debido orden de la documentación de respaldo que acredite dichas gestiones.
- Revisar el registro, control y administración del personal contratado en los renglones de gasto 011, 022, 029 y subgrupo.
- 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, para asegurar su cumplimiento respectivo.
- Evaluar el sistema de recursos humanos, para establecer su funcionalidad y el registro de datos de los empleados y colaboradores.
- Revisar la evaluación de desempeño realizada al cierre del ejercicio fiscal 2021, para determinar las gestiones pertinentes, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- Revisar los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados en las diferentes secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, para asegurar que se encuentren completos y se estén utilizando adecuadamente para el registro de los movimientos del personal (altas, bajas, traslados, ascensos, etc.) del RIC.
- Evaluar las gestiones realizadas para la implementación del sistema para el registro y manejo de sueldos de las entidades de la administración del sector público GUATENÓMINAS, para establecer el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- Verificar los perfiles de puestos del personal contratado para determinar el adecuado cumplimiento con los requerimientos mínimos establecidos en el Manual Organización y Descripción de Puestos.
- Revisar que los manuales de normas y procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos, se encuentren actualizados de acuerdo a la normativa aplicable y a las necesidades de las actividades realizadas.

5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento realizada, comprendió la evaluación del control interno, la revisión de operaciones, registros, documentación de respaldo y el cumplimiento de actividades de las secciones que integran la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral, por el período comprendido del 01 de enero al 29 de junio de 2022.

| No. | Área Asignada | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|---------------------------------------------------|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | Área general | 0 | NO | | 0 |
| 2 | Sección de Contrataciones | 1 | NO | | 1 |
| 3 | Sección de Bienestar y Desarrollo | 1 | NO | | 1 |
| 4 | Sección de Nóminas y Planilla | 1 | NO | | 1 |
| 5 | Sección de Reclutamiento y Selección del Personal | 1 | NO | | 1 |
| 6 | Sección de Administración del Personal | 1 | NO | | 1 |

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Las principales estrategias que se aplicaron en la práctica y desarrollo de la auditoría se describen a continuación:

- La Unidad de Auditoría Interna (UDAI), fundamenta su función en la evaluación posterior de todas las operaciones, a fin de no comprometer su independencia y objetividad por haber participado con anterioridad en los procesos.
- En el proceso de la práctica del trabajo que se llevó a cabo, como auditores internos se determinó el alcance, el cual permitió obtener la evidencia suficiente, competente y relevante, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que ayudaron a fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones sobre las dependencias evaluadas.
- Como Unidad de Auditoría Interna (UDAI), se planificó la realización de la auditoría, enfocándonos a las secciones administrativas de la Coordinación de Recursos Humanos, tomando en cuenta la naturaleza y funciones asignadas.
- Para la ejecución de la presente auditoría, los auditores acataron lo estipulado en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB y el Manual de Auditoría Interna MAIGUB, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Para la presente auditoría, se dio prioridad a las actividades sustantivas del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- En la realización de la presente auditoría, se dio énfasis al criterio de importancia relativa y riesgo implícito en las operaciones.

- Dentro de la ejecución de la auditoría, implícitamente se ejerció control de calidad en todo el proceso de evaluación, mediante la supervisión y verificación de que el trabajo se haya realizado con base al Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB.
- El enfoque del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, como un valor agregado a nivel institucional, fue dirigido a recomendar a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, el mejoramiento continuo y la calidad del control interno y operaciones administrativas.

RIESGOS IDENTIFICADOS

La Auditoría de Cumplimiento, practicada a las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral RIC, durante el período comprendido del 01 de enero al 29 de junio de 2022, tuvo como finalidad evaluar los procesos, procedimientos y actividades establecidos en la normativa legal vigente, por lo cual se planificó evaluar los posibles riesgos identificados en las áreas siguientes:

1. Sección de Administración de Personal.

- a) Que la recepción y resguardo de expedientes del personal de nuevo ingreso, se reciba incompleta y no se encuentre archivada adecuadamente.
- b) Que la emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores, no se encuentre documentada en casos de existir marcajes no realizados y fuera del horario establecido.
- c) Que las solicitudes, presentación y registro de vacaciones, licencias y/o permisos con o sin goce de salario autorizadas por el Jefe Inmediato y/o por la Dirección Ejecutiva Nacional, se estén realizando de manera adecuada en el Sistema Electrónico de Recursos Humanos.
- d) Que la Sección de Administración de Personal no cuente con un adecuado registro y control de suspensiones y altas emitidas por el IGSS, de los trabajadores del RIC.
- e) Que la Sección de Administración de Personal no lleve un adecuado registro y control de sanciones (amonestación verbal-escrita) de los colaboradores.
- f) Que para el ejercicio fiscal 2022, la Sección de Administración de Personal no haya realizado solicitud de actualización de documentos personales para la recontractación.
- g) Que las notificaciones de descuentos judiciales a las partes involucradas, no se hayan hecho efectivas adecuadamente.
- h) Que las entregas de cargo de los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" no se encuentren realizadas de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos correspondiente.
- i) Que la Sección de Administración de Personal no cuente con registros y documentación de soporte de la recepción, gestión y traslado de solvencias generales realizadas.
- j) Que el Sistema de Gestión de Recursos Humanos no sea una plataforma adecuada y funcional para la administración del recurso humano.

k) Que los servidores públicos del RIC, no hayan firmado una carta de compromiso, conforme lo que establece el Código de Ética de la Institución.

2. Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

a) Que los procesos de selección del personal contratado bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", no se estén efectuando de acuerdo a la normativa legal aplicable.

b) Que los procesos de selección de contratistas mediante los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" no se estén realizando con base a la normativa legal aplicable.

c) Que los contratistas no se encuentren inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE.

d) Que el personal que labora en el Registro de Información Catastral, no se encuentre actualizado e inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

e) Que la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, no cuente con registros sobre los movimientos del personal (Altas).

f) Que el personal de nuevo ingreso del año 2022, con cargo a los renglones de gasto 011 y 022, no tengan incorporados al expediente de contratación, el Formulario de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

3. Sección de Nóminas y Planilla.

a) Que las nóminas de pago del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" 022 "Personal por Contrato" no se encuentren realizadas de manera correcta.

b) Que las planillas de pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales" no se encuentren elaboradas correctamente.

c) Que la gestión del pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC, no se realice adecuadamente.

d) Que el pago de prestaciones laborales e indemnización de los ex trabajadores del Registro de Información Catastral, no se esté realizando oportuna y adecuadamente.

e) Que la documentación de respaldo del pago de honorarios por servicios prestado (facturas e informes) no se encuentre publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

f) Que la gestión para la utilización del Sistema de Registro y Manejo de Sueldos GUATENÓMINAS, aún no se encuentre en proceso.

4. Sección de Bienestar y Desarrollo.

a) Que no se haya realizado el proceso de inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso.

b) Que durante el período evaluado no se hayan efectuado actividades y/ o

capacitaciones para el personal del Registro de Información Catastral.

c) Que la Sección de Bienestar y Desarrollo no haya cumplido de acuerdo a los procesos y procedimientos en la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral a los colaboradores de la institución.

d) Que la Sección de Bienestar y Desarrollo no cuente con un programa de actividades y/ o capacitaciones para el personal del Registro de Información Catastral.

e) Que no se haya socializado el Código de Ética a los colaboradores del Registro de Información Catastral.

5. Sección de Contrataciones.

a) Que el proceso para la emisión de nombramientos del personal contratado mediante el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" no se esté realizando con base a la normativa legal correspondiente.

b) Que la emisión y suscripción de los contratos individuales de trabajo correspondientes al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" no se realice conforme a los procesos establecidos en el manual de normas y procedimientos respectivo.

c) Que el proceso de renovación de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" no se esté efectuando de acuerdo a la normativa legal aplicable.

d) Que la emisión y suscripción de contratos de prestadores de servicios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" no se esté realizando con base a los procesos y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

e) Que la emisión y suscripción de contratos de prestadores de servicios con cargo al renglón presupuestario Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" no se esté realizando con base a los procesos y procedimientos, establecidos en la normativa legal vigente.

f) Que, a los contratistas de acuerdo a su puesto, responsabilidad y renglón de gasto, no se le haya gestionado la fianza de seguro de caución de cumplimiento.

g) Que, a los trabajadores de acuerdo a su puesto, responsabilidad y renglón de gasto, no se les haya gestionado la fianza de fidelidad y seguro de caución, de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal aplicable.

h) Que la documentación de soporte de las contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales no se encuentre registrada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal correspondiente.

i) Que las altas del personal de nuevo ingreso a la institución, no se encuentren ingresadas en el Registro Electrónico de Altas del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas, durante el plazo establecido en la normativa legal vigente.

j) Que los contratos individuales de trabajo y de adquisiciones de servicios, no se encuentren ingresados en el Registro Electrónico del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo al plazo establecido en la normativa legal aplicable.

- k) Que las rescisiones, enmiendas, modificaciones y adendas a los contratos laborales y de servicios técnicos y/o profesionales, no se encuentren ingresados en el Registro Electrónico del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo correspondiente.
- l) Que no se informe de manera adecuada y oportuna a la Sección de Nómina y Planilla sobre contrataciones de personal por servicios laborales, técnicos y profesionales.
- m) Que los trabajadores y contratistas que prestan sus servicios para el Registro de Información Catastral de Guatemala, no hayan realizado la presentación del registro y/o actualización de datos electrónica en la Contraloría General de Cuentas, durante el plazo establecido, de acuerdo a la normativa legal aplicable.
- n) Que no se remitan de manera adecuada y completa los expedientes con los contratos originales, enmiendas, adendas, pólizas y demás documentación de las contrataciones de personal y servicios, a la Sección de Administración de Personal.
- o) Que el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, se encuentre desactualizado.
- p) Que no se haya elaborado juramentación y/o acta de toma de posesión de cargo del personal de nuevo ingreso a la institución.
- q) Que se esté contratando a personas bajo el renglón 029, que tengan contrato por servicios en otra entidad del Estado o entidad que reciba fondos del Estado.
- r) Que no se haya cumplido en el mes de enero de 2022, con enviar a la Contraloría General de Cuentas la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 y resolución de aprobación.
- s) Que no se haya cumplido con enviar a la Contraloría General de Cuentas, las reprogramaciones de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 y resolución de aprobación.

INFORMACIÓN EVALUADA.

En la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral RIC, se evaluó las operaciones, registros, documentación de respaldo, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades establecidas en la normativa legal vigente.

Las actividades realizadas y el resultado obtenido en la evaluación a las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, se detalla a continuación:

1. Sección de Administración de Personal.

Se solicitó a la Coordinación de RRHH por medio de oficio de requerimiento de información RIC-UDAI-CAI-00004-02-2022 la base de datos completa del personal contratado por el RIC, en los renglones de gasto 011, 022, 029 y subgrupo 18, para determinar el total de colaboradores y evaluar que se tenga el registro y control completo, ordenado y eficaz, por medio del oficio RRHH- OF- CR-321-2022 la información solicitada.

De acuerdo a muestra seleccionada y a los métodos de evaluación aplicados en la auditoría se determinó lo siguiente:

- a). La base de datos de los colaboradores del RIC, se encuentra en archivos que muestran un adecuado control que la Coordinación por medio de las diferentes secciones tiene sobre los datos del personal que laboran en la institución.
- b). Mediante la muestra que se seleccionó de los meses de enero, marzo y junio para la revisión en el reporte de marcaje de horarios proporcionado por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se estableció que si se cumple con el procedimiento establecido para control en lo concerniente a la asistencia del personal en el horario de labores establecido.
- c). Las solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de salario que el personal del RIC ha realizado durante el período del 01 de enero al 29 de junio de 2022, cumplen con los procedimientos establecidos en las normativa vigente y aplicable.
- d). Por medio de la revisión de los expedientes del personal del Registro de Información Catastral, se determinó que las suspensiones y altas del IGSS están debidamente documentadas y autorizadas por quien corresponde, así mismo las notificaciones se encuentran presentadas y archivadas de manera adecuada, cumpliendo con el procedimiento regulado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración del Personal.
- e). Se determinó que se ha dado cumplimiento a los procesos y procedimiento, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, en lo concerniente al registro y control de sanciones administrativas del personal que ha tenido incumplimientos a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo o los procedimientos laborales establecidos.
- f). Con base a la documentación e información evaluada en la Sección de Administración de Personal, se estableció que el cumplimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la solicitud de actualización de documentos personales para la recontractación del personal para el ejercicio fiscal 2022.
- g). Se constató que el personal afecto a descuentos judiciales emitido por parte de los diferentes juzgados de Guatemala, se les realizó la notificación, así como lo procedente al descuento respectivo para dar cumplimiento a lo ordenado por el Juez competente, esto con base a la documentación remitida por la Coordinación de Recursos Humanos.
- h). Se realizó revisión de los expedientes del personal que causaron baja durante el período auditado, en el Registro de Información Catastral, según muestra seleccionada, determinando que la documentación de respaldo de dicho procedimiento, se encuentra de manera adecuada. Sin embargo, se estableció una deficiencia relacionada al aviso oportuno a la Unidad de Digitalización y Archivo de la Contraloría General de Cuentas, misma que se notificó al responsable y se describe en los resultados del presente informe.
- i). La recepción, gestión y traslado de solvencias generales que han sido emitidas cumplen con lo estipulado en el manual de normas y procedimientos de la sección de Administración de Personal.
- j). Se solicitó a la Coordinación de Recursos de Humanos y a la Gerencia de Tecnología de la Información, informe pormenorizado sobre el funcionamiento de los

módulos que integran el Sistema de Gestión de RRHH, se realizó análisis sobre el informe emitido, de lo cual se determinó que el sistema en mención cumple con las funciones suficientes para su uso, sin embargo éste por los diferentes cambios de procedimientos de la institución debe ser flexible para cambios continuos y con ello mejorar los módulos y etapas de uso, por lo que el sistema no es posible concluir o cerrar su ciclo de terminación derivado a las diferentes adaptaciones que se le deben realizar para un funcionamiento adecuado a las necesidades.

k). Se evaluó si los colaboradores del RIC, de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética Institucional hayan firmado la carta de compromiso, sin embargo se determinó que no la han firmado, en ese sentido se giró oficio a la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos, para solicitar informe sobre dicha acción, de lo cual emitieron respuesta por medio de oficio RIC-UEGR-031-2022, indican las razones por las que no se ha emitido el documento correspondiente para la firma de los colaboradores y que se estará implementado próximamente para no caer en incumplimiento de lo establecido en la normativa legal aplicable a la institución, en ese sentido, la Unidad de Auditoría Interna emitió oficio Ref. RIC-CAI-00004-015-2022, dirigido a los integrantes de la Comisión de Ética del RIC, como parte del seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG-, para que se emita, socialice y firme por parte de los colaboradores la carta de compromiso y conocimiento del Código de Ética.

2. Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

De acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, el Registro de Información Catastral RIC, al 29 de junio de 2022, emitió la cantidad de 634 contratos de personal en el renglón presupuestario 022; asimismo 101 contratos en el renglón de gasto 029 y 02 contratos del Subgrupo 18, para el cumplimiento de las actividades de la institución.

Se estableció como muestra de auditoría la revisión de 99 expedientes de personal del renglón presupuestario 022; asimismo 40 expedientes de contratistas del renglón de gasto 029, y 02 expedientes de prestadores de servicios del subgrupo 18, donde se determinó lo siguiente:

- a) La documentación cumple con los requisitos de contratación establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos y se encuentra completa y adecuada. En relación a la documentación que integran los expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 011, la misma fue sujeta de revisión de acuerdo a muestra seleccionada, en la Auditoría Financiera y de Cumplimiento CAI 00003-2022.
- b) Los procesos de selección y contratación de los colaboradores y contratistas, se están realizando con base a lo establecido en la normativa aplicable.
- c) Los expedientes de los colaboradores y contratistas del Registro de Información Catastral si cuentan con Acuerdos de Contratación para puestos nuevos y/ o recontrataciones correspondientes; asimismo los contratistas se encuentran inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE- así como en el

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

d) Se estableció que la Sección de Reclutamiento y Selección del Personal del RIC, cuenta con bases de datos, documentación de soporte y un módulo en el Sistema de Recursos Humanos, que administra el control y registro de las altas del personal.

3. Sección de Nóminas y Planilla.

a) Para la revisión sobre los procedimientos que se realizan en la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, se consultó el Manual de Normas y Procedimientos y se solicitó información a referida sección, Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, para su revisión correspondiente. Asimismo, se consultó el Portal de GUATECOMPRAS, para verificar el cumplimiento de actividades que deben realizar los prestadores de servicios del RIC, contratados en los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y en el sub grupo 18, "Servicios Técnicos y Profesionales", por lo que se realizaron diferentes pruebas con base al programa para verificar cada una de las actividades asignadas.

b) De acuerdo al período evaluado y a la muestra seleccionada se evaluó el procedimiento para pago de Dietas a los representantes del Consejo Directivo, la integración de expedientes y cálculo de prestaciones laborales e indemnización, de ex trabajadores de la institución, el registro y documentación de respaldo de las demandas laborales y sentencias judiciales, informes mensuales de los pagos de honorarios por servicios técnicos y profesionales, prestados por los contratistas del Registro de Información Catastral, correspondientes a los meses de mayo y junio de 2022, y su publicación de ésta información en el Sistema de GUATECOMPRAS.

c) Se evaluó el seguimiento y las gestiones realizadas para la implementación del Sistema de GUATENÓMINAS en el Registro de Información Catastral RIC, estableciendo que se ha tenido avance, derivado de ello, con fecha 01 de marzo de 2022, por medio del oficio RRHH-OF -SNP-071-2022, se enviaron al Ministerio de Finanzas Públicas, las matrices modificadas de la nueva estructura y puestos para el período 2022, (creación de dependencias, controles, puestos oficiales con salario base, bonos y descuentos), como también se ha solicitado a dicho ministerio reuniones y capacitaciones a través del Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado, brindando asesoría en el proceso de implementación de usuarios y del "Plan para el proceso de implementación del Sistema de GUATENÓMINAS para el renglón presupuestario 029 y el sub grupo 18", el cual fue presentado al MINFIN por medio del oficio Ref. RRHH-OF-SNP-102-2022, de fecha 25 de marzo de 2022.

d) Las nóminas de salarios de los colaboradores del RIC, no fueron sujetas a revisión en la presente auditoría, derivado a que se evaluó en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada a la Gerencia Administrativa Financiera, según Código de Auditoría Interna CAI 00003-2022. El período revisado fue del 01 de enero al 30 de abril de 2022. Se determinó que las operaciones y procedimientos se realizan de manera correcta y adecuada.

4. Sección de Bienestar y Desarrollo.

Derivado de la evaluación realizada a la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC, se determinó lo siguiente:

- a) La Sección de Bienestar y Desarrollo presentó documentación de respaldo que evidencia la programación y ejecución de las actividades y capacitaciones efectuadas para los colaboradores del RIC, por lo cual dicha documentación se considera suficiente y adecuada como resultado de la evaluación de referida sección.
- b) En relación al proceso de inducción realizado al personal de nuevo ingreso al Registro de Información Catastral RIC, se determinó que la Sección de Bienestar y Desarrollo tiene un control y registro de la documentación de soporte de la realización de dichas actividades, por lo tanto, la documentación presentada es suficiente y adecuada como respaldo respectivo.
- c) Se estableció que la Sección de Bienestar y Desarrollo, cuenta con documentación y controles adecuados, que evidencian la programación y ejecución de las actividades y capacitaciones efectuada a los colaboradores del Registro de Información Catastral.
- d) De la evaluación realizada a los resultados del Informe de la Evaluación de Desempeño practicada al personal del Registro de Información Catastral durante el ejercicio fiscal 2021, se determinaron varias necesidades relacionadas con capacitaciones, lo cual fue informado a donde corresponde, asimismo se tomó como prioridad en la programación de capacitaciones y/o actividades a realizar para el personal del RIC, en el año 2022.
- e) De acuerdo a los registros y controles de la Sección de Almacén, se realizaron 08 salidas de dicho almacén con diferentes productos y accesorios, los cuales fueron entregados al personal del Registro de Información Catastral, en las diversas actividades que ha realizado la Sección de Bienestar y Desarrollo durante el período auditado. Este proceso se encuentra realizado adecuadamente

5. Sección de Contrataciones.

Se procedió a la práctica y evaluación de la Sección de Contrataciones, la cual es la encargada de ejecutar los procedimientos de emisión y suscripción de contratos acorde a servicios laborales, servicios técnicos y profesionales, rescisiones, enmiendas y adendas o bien aplicar la normativa vigente de acuerdo a las categorías de servicios ya sea en relación de dependencia, como también para contratistas, donde se realizó lo siguiente:

- a) Se evaluaron noventa y nueve (99) expedientes correspondientes al renglón 022 "Personal por Contrato"; cuarenta (40) expedientes del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; dos (2) expedientes del renglón presupuestario 183 "Servicios Jurídicos", estableciendo que se está cumpliendo con los procesos y procedimientos correspondientes. Sin embargo, se determinaron

deficiencias en relación a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, de documentos de respaldo de contratos por prestación de servicios técnicos y profesionales, asimismo inconsistencias en la fecha del Acuerdo Aprobación del Contrato y su publicación en GUATECOMPRAS. Dichas deficiencias se encuentran descritas en los resultados del presente informe.

b) Derivado de verificación del cumplimiento de la transparencia en la relación contractual entre la Institución y las personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales, así mismo con la normativa legal vigente, se estableció que se está realizando de manera adecuada.

c) De la evaluación a los registros de Altas (contratos nuevos), en la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, se determinó que se está cumpliendo con lo establecido en la normativa legal aplicable.

d) De la evaluación a la documentación que integran los expedientes del personal, se estableció que la misma se encuentra completa y adecuada.

e) Derivado de la revisión a que el si el personal que integra el Registro de Información Catastral RIC, tuviere caución o bien fianza de fidelidad, de determinó la existencia de debilidades en cuanto a procesos y procedimientos del porcentaje de descuento y puestos del personal al que aplica. Lo cual fue notificado respectivamente a la Coordinación de Recursos Humanos, para lo que tenga a bien disponer.

f) Se evaluó que los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales, se encuentren registrados en el Portal de GUATECOMPRAS, determinando que los mismos se encuentran publicados en dicho portal.

g) En la práctica de auditoría, se verificaron los procedimientos administrativos que formalizan dentro de la Institución la relación laboral o contractual que se formaliza con un documento (contrato) entre patrono y trabajador, mismo que describen los derechos y obligaciones de ambas partes.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Sección de Administración del Personal

Riesgo materializado

Presentación extemporánea ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, del aviso de baja de empleados públicos.

El Acuerdo Número A-002-2020 del Contralor General de Cuentas Artículo 3 Información que se debe registrar. "Los sujetos a que se refiere el artículo anterior, están obligados a registrar los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados

públicos, que en observancia de los artículos 4 y 20 del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial.

Artículo 4 Plazo. En cuanto al plazo para los avisos de altas, ascenso y bajas de empleados o funcionarios públicos obligados a presentar la declaración jurada patrimonial, debe observarse lo que establecen los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos."

El Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 19 Requerimiento para presentación de la declaración segundo párrafo norma "En igual forma, en el caso de entrega de cargo público es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del acta de entrega del cargo..."

Durante el proceso de la auditoría de cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral, por el período comprendido del 01 de enero al 29 de junio de 2022, se revisaron los procesos y procedimientos bajo la responsabilidad de la Sección de Administración de Personal, los cuales se encuentran establecidos en la normativa legal vigente y aplicable, de la evaluación se determinó la deficiencia siguiente: Se constató que la presentación ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas sobre el aviso de baja (renuncia, terminación y/o rescisión de contrato) de empleados públicos, específicamente el caso del señor Mario Enrique Cojon Tomas, quien fungía como Analista Desarrollador Senior de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC, según contrato individual de trabajo a plazo fijo RIC-R-022-163-2022, se realizó de manera extemporánea, derivado a que según la constancia de recepción del expediente ante la CGC razona la fecha del 18/05/2022 como recibido el expediente y el acta de entrega de cargo RHRIC-791-2022 fue emitida con fecha 29/04/2022.

De lo anterior, al realizar el cálculo de días para la presentación de los documentos correspondientes se determinó que el aviso a la CGC fue realizado 07 días posterior a la fecha establecida, incumpliendo con el plazo estipulado en la normativa legal aplicable.

Comentario de la Auditoría

Conforme a los comentarios y documentos de respaldo presentados por el Ingeniero Efraín Orlando Flores Jerez, Jefe de la Sección de Administración de Personal, se confirma la Deficiencia para el Ingeniero Flores, por cuanto reconoce que por un error involuntario no se presentó la información ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido. La Unidad de Auditoría Interna no prejuzga los errores involuntarios, sino el cumplimiento de la normativa legal

vigente, tal como lo establece el objetivo general de la presente Auditoría de Cumplimiento de la Coordinación de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

En oficio con referencia RRHH-OF-ADP-448-2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, el Ingeniero Efraín Orlando Flores Jerez, Jefe de la Sección de Administración de Personal, manifiesta:

"Respetuosamente me permito indicar lo siguiente adjuntando la documentación de soporte correspondiente:

* Si bien es cierto, todos nos equivocamos y cometemos errores de manera involuntaria y en esta oportunidad se cometió uno en el registro de una baja, incumpliendo con el plazo estipulado (05 días), que sin embargo posteriormente fue solventado de forma extemporánea (07 días posteriores), cargándolo al sistema establecido: Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, mismo que fue aceptado y aprobado por la Contraloría General de Cuentas, sin tener algún comentario u observación de este ente fiscalizador. Anexo 1.

* Asimismo, con el propósito que no volviera a suceder este tipo de error y ofrecer un trabajo de primera calidad en la Sección de Administración de Personal, se establecieron las siguientes acciones correctivas y de fortalecimiento desde el mes de mayo del año en curso (fecha que ocurrió la posible deficiencia):

ACCIONES CORRECTIVAS Y DE FORTALECIMIENTO:

* Fortalecimiento al control interno del registro de base de datos de bajas de Microsoft Excel. Se agregaron columnas referentes a las fechas de notificación a la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Anexo 02.

* Implementación de notificaciones electrónicas con alarma en el calendario de Microsoft Outlook. Anexo 03.

* Cruce de información con anotaciones del calendario físico. Anexo 04.

Es importante mencionar que la implementación de estas acciones correctivas y de fortalecimiento ha permitido eliminar este tipo de error, además han ayudado a mejorar el registro y control de las actividades y tareas que se desarrollan dentro de la Sección de Administración de Personal".

Responsables del área

EFRAIN ORLANDO FLORES JEREZ

Recomendaciones

| No. | Descripción | Fecha creación |
|-----|-------------|----------------|
|-----|-------------|----------------|

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | El Coordinador de Recursos Humanos, deberá girar instrucciones escritas al Jefe de Administración de Personal, Ingeniero Efraín Orlando Flores Jerez, para que se cumpla oportuna y eficientemente con las funciones y actividades que le competen a su puesto de trabajo, especialmente lo relacionado con la presentación de la información ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los plazos establecidos. | 26/09/2022 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

2. Sección de Contrataciones

Riesgo materializado

Puestos Nominales del Personal del Registro de Información Catastral, no contemplados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, establece en el numeral 4.1.4. Administración de Personal: Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal con relación laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con leyes, reglamentos y pactos colectivos de condiciones de trabajo, debe considerar lo siguiente:

- a) Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal;
- b) Clasificación de Puestos o Cargos;
- c) Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- d) Competencias, Planes de Capacitación y Formación;
- e) Procesos de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos;
- f) Planificación de la Promoción y Sucesión de los Servidores Públicos;

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral, durante el período del 01 de enero al 29 de junio de 2022, se evaluaron los procesos y procedimientos que se realizan en la referida unidad administrativa, de lo cual se estableció lo siguiente:

De acuerdo a muestra seleccionada se revisó la documentación de respaldo que integran los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 ¿Personal por Contrato¿, donde se cotejó información descrita en el contrato laboral a plazo fijo versus el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, determinado que existen puestos nominales que actualmente están desempeñando los colaboradores del RIC, mismos no se encuentran contemplados en el manual en referencia, lo cual incumple con lo establecido en el Acuerdo de Dirección número DEN-RIC/082-2019 de fecha 28 de junio de 2019, que en su artículo 2 indica: ¿Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos que proceda a la implementación de la versión actualizada del Manual de Organización y Descripción de puestos del Registro de Información Catastral en cada uno de los procesos de contratación¿. En el anexo 1 se citan a manera de ejemplo 20 casos identificados.

Comentario de la Auditoría

Con base a los comentarios y documentos de soporte presentados por el licenciado Jorge Alfredo Sitaví Caná, Jefe de la Sección de Contrataciones, se puede establecer que en el proceso han intervenido varios actores, los cuales de acuerdo a su competencia participaron en el procedimientos de actualizar la base de datos de los descriptores de puestos modificados, así como de la actualización de los registros de los trabajadores en el Sistema Administrativo Financiero, insumos necesarios para elaborar los contratos. Considerando que el Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de dirigir y coordinar este proceso, y que el Acuerdo de Dirección número DEN-RIC/082-2019 de fecha 28 de junio de 2019, en su artículo 2 le instruye a la Coordinación de Recursos Humanos que proceda a la implementación de la versión actualizada del Manual de Organización y Descripción de puestos del Registro de Información Catastral en cada uno de los procesos de contratación, se confirma la Deficiencia para el licenciado Jorge Mario Ramos Galindo en su función de Coordinador de Recursos Humanos, por el incumplimiento a la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio con referencia RRHH-OF-SC-345-2022 de fecha 20 de septiembre de 2022, el Licenciado Jorge Sitaví Caná, Jefe de Sección de Contrataciones, manifiesta:

¿La Sección de Contrataciones recibe diferentes insumos de información de las distintas Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos para ejecutar las atribuciones de la misma. Y sobre la base oficial de los insumos recibidos por los medios de comunicación institucional que son recibidos en la Sección se ejecutan los procedimientos operativos de emisión de contratos por la prestación de servicios personales.

Los insumos de información recibidos en la Sección de Contrataciones y de acuerdo a la segregación de funciones de cada sección cito lo siguiente:

a) En el mes de diciembre del año 2021 de parte de la Coordinación de Recursos Humanos, me fue traslado la programación de servicios laborales a contratar para el año 2022 con la información de títulos de los puestos a contratar, montos, plazos con la correspondiente autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.

b) El 28 de diciembre 2021 de parte del Jefe de Sección de Administración de Personal, me informa sobre la actualización de la base datos del personal de la Institución en el Sistema Administrativo-Financiero que será contratado bajo el renglón presupuestario 022 ¿Personal por contrato¿ en armonía con lo autorizado por la Dirección Ejecutiva Nacional. Anexo correo electrónico.

c) El 28 de diciembre 2021 en seguimiento al procedimiento de emisión de contratos de servicios personales, le giró instrucciones al Asistente Administrativo de Contrataciones

para que continúe con el procedimiento de gestión de emisión de contratos para lo cual verificó la carpeta compartida de Recursos Humanos que contiene la información del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC que es administrado por la Licenciada Arlyn Marili Franco González, Profesional de Recursos Humanos a quién le informo de algunas discrepancias en los títulos de los puestos. Anexo correo electrónico.

d) El 29 de diciembre 2021 la Licenciada Arlyn Marili Franco González, Profesional de Recursos Humanos quién tiene bajo su responsabilidad la Administración del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, me notifica sobre los descriptores de puestos que ya están colgados en la Carpeta de Recursos Humanos. Anexo correo electrónico.

Por lo indicado y conforme a la segregación de funciones y atribuciones que se tienen definidas en los distintos puestos de la Coordinación de Recursos Humanos, la Sección de Contrataciones no tiene bajo su responsabilidad la administración del Manual de Organización y Descripción de Puestos, así mismo se notificó al administrador del documento lo observado para su atención y seguimiento.

Por lo expuesto, solicito al personal de Auditoría Interna, analizar las justificaciones presentadas y sean tomadas en consideración para desvanecer las deficiencias que me son señaladas, ya que de mi parte he instruido e informado a las personas involucradas en los procedimientos de la Sección para que realicen las actividades según las atribuciones y responsabilidades que les competen.

Responsables del área

JORGE MARIO RAMOS GALINDO
 JORGE ALFREDO SITAVI CANA

Recomendaciones

| No. | Descripción | Fecha creación |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | El Director Ejecutivo Nacional, deberá girar instrucciones por escrito al Coordinador de Recursos Humanos, licenciado Jorge Mario Ramos Galindo, para que proceda en el corto plazo, a la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, con cada uno de los puestos que a la fecha estén autorizados, a fin de cumplir con la normativa interna y con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental ¿SINACIG-. Igualmente, qué para futuros cambios, se busque el mecanismo apropiado para incorporar a dicho Manual, todos aquellos nuevos puestos de trabajo que sean necesarios crear dentro del ejercicio fiscal en curso, que cumplan con los procesos de autorización previa de la Dirección Ejecutiva Nacional, para su respectiva adhesión. | 26/09/2022 |

3. Sección de Contrataciones

Riesgo materializado

La Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 03 de

enero de 2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS establece en el artículo 23, Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, literal B. Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS estas contrataciones dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo; adjuntando como mínimo la documentación que se detalla a continuación: 1. Contrato debidamente suscrito; 2. Fianza de cumplimiento de contrato; 3. Aprobación del contrato; y 4. Cualquier otro documento;

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG establece en el numeral 4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación.

4.4.3. Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde.

Derivado de la Auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos, se realizó la verificación de la información que se debe de publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, por lo indicado anteriormente, con base a la muestra seleccionada se procedió a revisar el Número de Publicación de GUATECOMPRAS NPG y la documentación que respalda las adquisiciones que se realizan de manera directa por servicios técnicos y profesionales, estableciendo lo siguiente:

1. Falta de publicación del Acuerdo de Aprobación de contratos por prestación de servicios técnicos y profesionales.

Se constató que la Sección de Contrataciones, no publicó en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acuerdo DEN- RH- APC-029/ MAGA- RIC-001-2022, de fecha 10 de enero de 2022, correspondiente a la aprobación de cuatro contratos por servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, en el marco del Convenio MAGA- RIC, siendo este parte de la documentación de respaldo que se debe de adjuntar al Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-, como se detalla a continuación:

a. El NPG E498947408, contrato MAGA- RIC- R-029-001-2022, por la contratación de servicios técnicos del señor Pablo Alejandro Flores Muñoz, de fecha 7 de enero de 2022.

b. El NPG E498947696, contrato MAGA- RIC- R-029-002-2022, por la contratación de servicios técnicos del señor Luis Carlos Ramírez Rodríguez, de fecha 7 de enero de 2022.

c. El NPG E498948072, contrato MAGA- RIC- R-029-003-2022, por la contratación de servicios profesionales del señor Manuel de Jesús Tum Canto, de fecha 7 de enero de 2022.

d. El NPG E498948552, contrato MAGA- RIC- R-029-004-2022, por la contratación de servicios profesionales del señor Edilzar Manrique Velásquez Bautista, de fecha 7 de enero de 2022.

2. Desfase cronológico entre la fecha del Acuerdo de aprobación del contrato y su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.

Al verificar la información de respaldo adjunta a los Números de Publicación GUATECOMPRAS, NPG- E506132986 y E506134687, correspondiente a la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, se observó un desfase cronológico de la fecha del Acuerdo por la aprobación de dos contratos número DEN-RH-APC-029-/025-2022 de fecha 17 de junio de 2022, y la fecha del registro de publicación en GUATECOMPRAS de este mismo documento, que se realizó con fecha 16 de junio de 2022, es decir un día antes de que se emitiera el Acuerdo en referencia.

Comentario de la Auditoría

Conforme los comentarios y documentos de respaldo presentados por el licenciado Jorge Alfredo Sitaví Caná, Jefe de la Sección de Contrataciones, se verificó que de acuerdo a la segregación de funciones, delegó en el señor Kevin Francisco Arenales Pérez, Asistente Administrativo de Contrataciones, la capacitación y verificación de todo lo concerniente a las publicaciones en el Sistema de GUATECOMPRAS, operadas por la señorita Joseline Andrea Fuentes Velásquez, quién se incorporó a la institución el día 18 de enero de 2022 para ocupar el puesto de trabajo de Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones. Según se pudo constatar en el portal de GUATECOMPRAS, la carga de la información en dicho sistema, se realizó con los usuarios del señor Kevin Francisco Arenales Pérez y de la Señorita Joseline Andrea Fuentes Velásquez.

Por lo anteriormente descrito, se confirma la deficiencia al licenciado Jorge Alfredo Sitaví Caná por la falta de supervisión sobre las actividades delegadas, así como al señor Kevin Francisco Arenales Pérez, por no cumplir eficientemente con las funciones asignadas y ser el responsable de la verificación de las publicaciones en el Sistema de GUATECOMPRAS.

Comentario de los Responsables

En oficio con referencia RRHH-OF-SC-345-2022 de fecha 20 de septiembre de 2022, el Licenciado Jorge Sitaví Caná, Jefe de Sección de Contrataciones, manifiesta:

¿En fecha 18 de enero 2022 se integró a la Sección de Contrataciones la Señorita Joseline Andrea Fuentes Velásquez, como Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones y dentro de sus atribuciones está el registrar en GUATECOMPRAS los contratos de mérito.

Al incorporarse a la Sección se le dio inducción al puesto informándole de sus atribuciones y responsabilidades. En el descriptor de puesto de Técnicos de Registros

Electrónicos de Contrataciones establece: a) Realizar con exactitud y precisión los registros electrónicos de contratos de servicios técnicos y profesionales en el Sistema de GUATECOMPRAS para la generación del número de publicación en GUATECOMPRAS (NPG) para integrar el informe de gestión de pagos de honorarios, cumpliendo con la responsabilidad del procedimiento. Anexo: Oficio REF. RRHH-OF-SC-037-2022 de fecha 18/1/2022.

Derivado de los cambios en el uso de GUATECOMPRAS establecido en la Resolución Numero 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- le gire instrucciones al personal de la Sección de Contrataciones sobre la Resolución Numero 001-2022 para que se registrará los documentos de mérito con la documentación mínima que establece la norma (Contrato de mérito, fianza y acuerdo de aprobación) y conforme el plazo legal establecido.

En los meses de enero y febrero le gire instrucciones al Sr. Arenales para que le diera capacitación a la Señorita Fuentes en el uso del Sistema GUATECOMPRAS, como parte del procedimiento de segregación de funciones del personal de la Sección de Contrataciones.

Así mismo le delegué al Sr. Kevin Francisco Arenales Pérez, Asistente Administrativo de Contrataciones para que registrará en GUATECOMPRAS los contratos señalados y que publicará los documentos de mérito según lo normado en GUATECOMPRAS. Anexo correo electrónico

Por lo expuesto aclaró que de mi parte he girado instrucciones verbales y por escrito a los subalternos para que ejecuten su trabajo conforme los lineamientos establecidos y que los mismos sean realizado con la responsabilidad que amerita.

Acción realizada

En seguimiento a lo indicado por Auditoría Interna le giré instrucciones a la Señorita Joseline Andrea Fuentes Velásquez, Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones para agregar el anexo del acuerdo DEN-RH-APC-029/MAGA-RIC-001-2022, 10/01/2022. Adjunto constancias de NPG donde reflejan el anexo agregado. Y en la medida posible de subsanar la publicación en GUATECOMPRAS del ACUERDO DEN-RH-APC/025-202, se anexo nuevamente el documento en mención.

Responsables del área

JORGE ALFREDO SITAVI CANA

Recomendaciones

| No. | Descripción | Fecha creación |
|-----|-------------|----------------|
|-----|-------------|----------------|

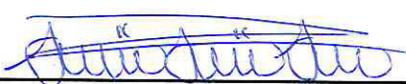
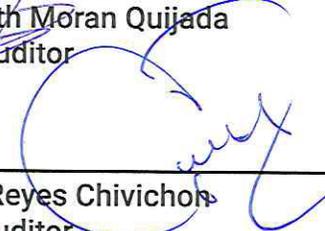
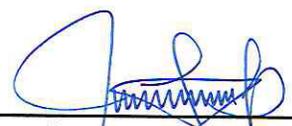
| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Que el Coordinador de Recursos Humanos, gire instrucciones escritas al Jefe de la Sección de Contrataciones, a efecto se realice supervisión continua a las diferentes actividades segregadas al personal bajo su cargo, con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus procesos y procedimientos respectivos. Asimismo, deberá girar instrucciones escritas al Asistente Administrativo de Contrataciones, señor Kevin Francisco Arenales Pérez, para que cumpla eficientemente con las funciones y actividades oportunamente asignadas, y que de incumplirse las mismas, se proceda conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. | 26/09/2022 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La Auditoría de Cumplimiento, practicada a la Coordinación de Recursos Humanos y sus diferentes secciones que la integran, se ejecutó con base al Manual de Auditoría Interna Gubernamental que establece: el objetivo de la Auditoría Interna "Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública"; efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales".

El alcance de la auditoría, comprendió el período del 01 de enero al 29 de junio de 2022, por lo cual se procedió a la evaluación del control interno, procesos, registros y documentación de respaldo que dan como resultado los datos detallados dentro del presente informe; por lo cual, SE CONCLUYE QUE: los procedimientos, documentación de respaldo de los procesos realizados por las diferentes secciones que integran la Coordinación de Recursos Humanos, fueron realizados de manera correcta, a excepción de las tres (3) deficiencias que fueron detectadas en su momento y posteriormente confirmadas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>F.  Sergio Estuardo Caceres Jimenez Supervisor</p> | <p>F.  Vilda Elizabeth Moran Quijada Auditor</p> |
| <p>F.  Luis Fernando Zuñiga Flores Auditor, Coordinador</p> | <p>F.  Angel Noe Reyes Chivichon Auditor</p> |
| <p>F.  Jose Alberto Perez Batres Auditor</p> | |



ANEXO

Anexo 1.

Puestos Nómiales del Personal del Registro de Información Catastral, no contemplados en el Manu de Organización y Descripción de Puestos.

ANEXO 1.

Puestos Nominales del Personal del Registro de Información Catastral, no contemplados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos.

| No. | APELLIDOS | NOMBRES | PUESTO NOMINAL SEGÚN CONTRATO ACTUAL | PUESTO SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS VIGENTE | RENGLÓN | No. DE CONTRATO |
|-----|-------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|
| 1 | Caballeros Lemus | Annel Aurora | Técnico de Archivo de Administración de Personal | Técnico de Archivo | 022 | RIC-R-022-058-2022 |
| 2 | Chávez Sandoval | Carlos Mauricio | Técnico de Nóminas y Planillas | Asistente Administrativo de Nóminas y Planillas | 022 | RIC-R-022-060-2022 |
| 3 | Pineda Pixtún | Sandra Verónica | Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal | Auxiliar Técnico de Archivo | 022 | RIC-R-022-069-2022 |
| 4 | Cabrera Vásquez | Sergio Orlando | Analista Técnico de Presupuesto | Asistente de Presupuesto y Programación | 022 | RIC-R-022-001-2022 |
| 5 | Reyes Madrid | Sindy Noemí | Analista Técnico de Recursos Humanos | Técnico de Administración de Personal | 022 | RIC-R-022-070-2022 |
| 6 | Franco González | Arlyn Marilí | Analista Profesional de Recursos Humanos | Profesional de Recursos Humano | 022 | RIC-R-022-062-2022 |
| 7 | Rodríguez Gil | Hugo Gerardo | Analista Técnico de Nóminas y Planillas | Técnico de Nóminas y Planillas | 022 | RIC-R-022-071-2022 |
| 8 | Méndez Méndez | Deysi Carolina | Supervisor de Sistemas de Información Geográfica | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-586-2022 |
| 9 | Santos López | Márlen Elisama | Técnico de Actualización e Investigación Registral | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-587-2022 |
| 10 | Santizo Ramos | Marylin Julieta | Técnico de Seguimiento a Expedientes de Registro Público | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-591-2022 |
| 11 | Sierra Chén | Dulce Amapola | Técnico en Actualizaciones de Titulaciones Especiales | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-597-2022 |
| 12 | Martínez Carpio | Sandra Patricia | Supervisor de Mosaico de Fincas | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-605-2022 |
| 13 | Lorenzana García | Maria Cristina | Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-607-2022 |
| 14 | Cantoral Calderón | Kevin Roberto | Técnico de Documentación | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-607-2022 |
| 15 | García García | Henry Marco Tulio | Técnico de Levantamiento Catastral | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-613-2022 |
| 16 | Cuxum Tecú | Winston Soel | Supervisor de Levantamiento y VAC | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-626-2022 |
| 17 | Guerra Bailey | Mynor Antonio | Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-565-2022 |
| 18 | Méndez Méndez | Deysi Carolina | Supervisor de Sistemas de Información Geográfica | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-586-2022 |
| 19 | Santos López | Márlen Elisama | Técnico de Actualización e Investigación Registral | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-587-2022 |
| 20 | Moran Cruz | Najjaseli Wandolyn Pamela | Técnico de Bodega e Inventarios | NO EXISTE EN EL MANUAL | 022 | RIC-R-022-496-2022 |

