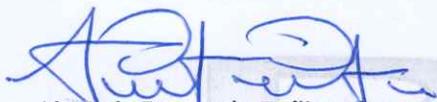


Artículo 10 numeral 23
Ley de Acceso a la Información Pública
Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República

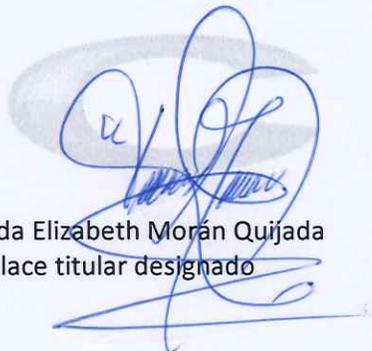
ARTICULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales 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 2024 (se emitió un (1) Informe de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Identificado con el Código de Auditoría Interna CAI 00005, Auditoría de Cumplimiento, a la Coordinación de Recursos Humanos, del 01 de enero al 30 de junio de 2024, de acuerdo a nuestro Plan Anual de Auditoría del Ejercicio fiscal 2024).



Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores
Enlace suplente designado



Lcda. Vilda Elizabeth Morán Quijada
Enlace titular designado

c.c. Archivo

Ref. RIC-UDAI-108-2024
Guatemala, 23 de octubre de 2024

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 96-2019 y sus Reformas), Artículo 64. Formalidades de los Informes, inciso b), el cual se detalla a continuación:

“Informe de Auditoría Interna, del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024”, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos, del Registro de Información Catastral, Ejercicio fiscal 2024, identificada con el Código de Auditoría Interna –CAI- 00005.

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

Atentamente,


Lic. Angel Noé Reyes Chivichón
Auditor Interno a.i.

Adjunto: 1 Disco Compacto (archivo digital)
Anexo: 20 folios.

c.c. Archivo

Ref. RIC-UDAI-CAI-00005-010-2024
Guatemala, 18 de octubre de 2024

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

 Recursos Humanos
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA

RECIBIDO
18 OCT 2024

HORA: 12:08 hrs. Jessica

Estimado Licenciado Ramos:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral –RIC–, deseando toda clase de éxitos en el desempeño de sus actividades.

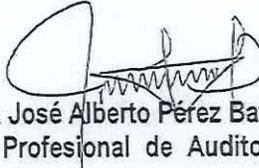
El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento que en cumplimiento al Acuerdo Número A-70-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículos 1 y 2, y de conformidad con Plan Anual de Auditoría Interna –PAA– para el ejercicio fiscal 2024, así como el Nombramiento de Auditoría Interna –NAI-5-2024, identificado con el Código de Auditoría Interna –CAI-00005–, en el cual fuimos nombrados para realizar Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con las actividades desarrolladas en dicha Coordinación. El alcance de evaluación de la auditoría fue del 01 de enero al 30 de junio de 2024.

En ese sentido, informamos que se ha concluido el proceso de la 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, de acuerdo a lo que regula la "NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones"

Sin otro particular, nos suscribimos de usted, con muestras de alta consideración y estima.

Atentamente,


Licda. Vilda-Elizabeth Moran Quijada
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. José Alberto Pérez Batres
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores
Analista Profesional de Auditoría Interna




Lic. Angel Noé Reyes Chivichón
Auditor Interno a.i.

c.c. archivo

Ref. RIC-UDAI-CAI-00005-009-2024
Guatemala, 18 de octubre de 2024

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



Respetable Señor Director:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral -RIC-, deseando toda clase de éxitos en el desempeño de sus actividades.

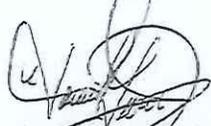
El motivo del presente es en referencia al Acuerdo Número A-70-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículos 1 y 2, y de conformidad con Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- para el ejercicio fiscal 2024, así como el Nombramiento de Auditoría Interna -NAI-5-2024, identificado con el Código de Auditoría Interna -CAI-00005-, en el cual fuimos nombrados para realizar Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con las actividades desarrolladas en dicha Coordinación. El alcance de evaluación de la auditoría fue del 01 de enero al 30 de junio de 2024.

Derivado de lo anterior, hacemos de su conocimiento que se ha concluido el proceso de 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 el informe final.

Así mismo hacemos de su conocimiento que en la Auditoría de Cumplimiento realizada a la Coordinación de Recursos Humanos, no se establecieron deficiencias de control interno, solo se detectaron oportunidades de mejora (debilidades) que fueron oportunamente notificadas al Coordinador de Recursos Humanos, para que sean tomadas en cuenta y fortalecer a través de las recomendaciones formuladas, los procesos, procedimientos y actividades de cada una de las secciones que integran dicha Coordinación.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted, con muestras de alta consideración y estima.

Atentamente,


Licda. Vilda Elizabeth Morán Quijada
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores
Analista Profesional de Auditoría Interna




Lic. José Alberto Pérez Batres
Analista Profesional de Auditoría Interna


Lic. Angel Noé Reyes Chivichón
Auditor Interno a.i.

c.c. archivo



RECIBIDO
18 OCT 2024

HORA: 12:08 hrs. jessica

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (RIC)



RECIBIDO
18 OCT 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
Hora: 11:51 Firma:

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Junio de 2024
CAI 00005**

GUATEMALA, 18 de Octubre de 2024



Guatemala, 18 de Octubre de 2024

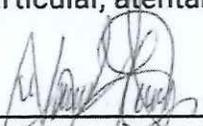
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL:
ACXEL EFRAIN DE LEÓN RAMÍREZ
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (RIC)
Su despacho

Señor(a):

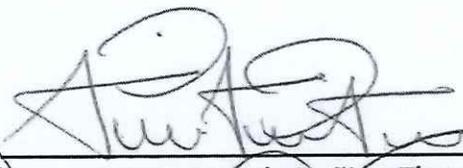
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2024, emitido con fecha 09-10-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

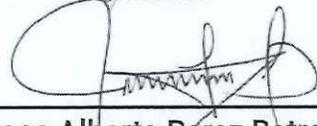
F.


Vilda Elizabeth Moran Quijada
Auditor

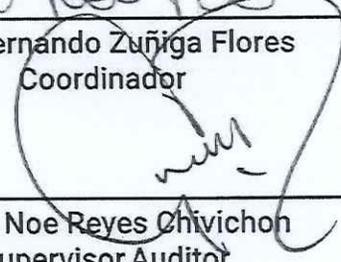



Luis Fernando Zuñiga Flores
Coordinador

F.


Jose Alberto Perez Batres
Auditor

F.


Angel Noe Reyes Chivichon
Supervisor, Auditor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	7
6. ESTRATEGIAS	7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	18
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	18
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	18
ANEXO	18



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

Por el tipo de auditoría que se llevó a cabo, la Unidad de Auditoría Interna del RIC, aplicó las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos.
- Decreto 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la ley de probidad y responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Reglón Presupuestario 029 ¿Otras remuneraciones de Personal Temporal¿.
- Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- Acuerdo Número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Actualización de Funcionarios.
- Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas,



Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

- Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección DEN- RIC/129-2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos. Versión 2.
- Acuerdo de Dirección DEN- RIC/128-2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos. Versión 2.
- Acuerdo de Dirección DEN- RIC/127-2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos. Versión 3.
- Acuerdo de Dirección DEN- RIC/2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos. Versión 3.
- Resolución del Consejo Directivo Número 709-003-2022, Manual de Normas y Procedimientos del Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Acuerdo de Dirección DEN- RIC/148-2022, Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.
- Resolución del Consejo Directivo Número 711-001-2022, Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Resolución del Consejo Directivo Número 770-001-2023 Manual de Evaluación de Desempeño Laboral del RIC. Versión 2.
- Resolución del Consejo Directivo Número 492-002-2018, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Nombramiento(s)
No. 005-2024-1

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, realizados por las unidades que conforman la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar que la elaboración y pago de nóminas de sueldos y planillas de honorarios, durante el período a auditar, se realicen de manera correcta y se encuentren debidamente documentada.
- Revisar que los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, del renglón presupuestario 022, contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón 029 y contratos administrativos de servicios técnicos y/ o profesionales del subgrupo 18, emitidos durante 2024, se encuentren elaborados correctamente y con la documentación de respaldo (pólizas y resolución de aprobación) completa.
- 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 contratado.
- 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.
- Evaluar el cumplimiento ante la Contraloría General de Cuentas del envío de la programación mensual (mes de enero 2024) y las reprogramaciones de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029.
- Revisar que la documentación de respaldo que conforman los expedientes de altas, traslados y bajas de personal, se encuentre completa y ordenada adecuadamente.
- Determinar la existencia de planes de capacitación, orientación y desarrollo profesional, para el personal que integra el Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Revisar los libros 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 correctamente para el objetivo designado.



5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento realizada a las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral RIC, comprendió la evaluación del control interno, la revisión de operaciones, registros, documentación de respaldo, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades efectuadas, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2024, conforme al Nombramiento de Auditoría Interna NAI: 05-2024, para lo cual se realizaron pruebas sustantivas, de cumplimiento y otras de acuerdo a las circunstancias de la revisión.

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

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el proceso de la auditoría no existió limitación al alcance de la evaluación.

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), fundamentó 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 de los trabajos que se llevaron 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 nos 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, con enfoque a las unidades administrativas de la Coordinación de Recursos Humanos, tomando en cuenta la naturaleza y funciones asignadas.
- Para la práctica y 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 los procesos, procedimientos y actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.
- En la realización de la presente auditoría, se dio énfasis al criterio de importancia relativa y riesgo implícito en las operaciones.
- El control de calidad se ejerció en todo el proceso de la auditoría, mediante la supervisión y verificación de que la ejecución del trabajo se realice de acuerdo 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.

ANTECEDENTES

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República No. 41-2005, 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, está integrado por: un Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales, estas últimas son las responsables y encargadas de realizar todo el proceso catastral, por lo que a nivel nacional se encuentran ubicadas dentro de los departamentos de: Petén, Izabal, Zacapa/Chiquimula, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Sacatepéquez/Escuintla.

Así también, lo integran seis Gerencias y dos Coordinaciones, las cuáles son los ejes principales para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, las que se describen a continuación:

- Gerencia de Planificación y Cooperación Externa;
- Gerencia de Programas y Proyectos,
- Gerencia Administrativa Financiera;
- Gerencia de Tecnología de la Información;
- Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
- Gerencia Técnica del Proceso Catastral;

Para llevar a cabo todo el proceso catastral, es necesario contar con instrumentos normativos o Manuales de Normas y Procedimientos en los cuales se establezcan las actividades a realizar descritas de manera ordenada y concatenada, siendo de utilidad para dar cumplimiento de manera adecuada a los procesos técnicos, administrativos y financieros a cargo de cada dependencia de la Institución.



Marco Legal y Normativo.

Con base al marco legal del Registro de Información Catastral de Guatemala ¿RIC-, (Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República), en su Artículo 2, al definir la naturaleza y objeto institucional del RIC, se determina que es la autoridad competente en materia catastral que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en dicha ley y su reglamento; de igual manera establece que los interesados tienen derecho a obtener en un tiempo prudencial, con las formalidades de ley y sin limitación alguna, informes, copias, reproducciones y certificaciones de las actuaciones a su costa.

El Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala (Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del RIC) y sus modificaciones, establece en el Artículo 3 (¿) la estructura organizativa del RIC. Dentro de la cual contiene las funciones siguientes:

Funciones Estratégicas. Son aquellas ejecutadas por:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección Ejecutiva Nacional
3. Direcciones Municipales.

Funciones Sustantivas (Técnico ¿ Jurídicas). Son aquellas ejecutadas por:

1. Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
2. Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
3. Gerencia de Tecnología de la Información.
4. Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.
5. Coordinación del Registro Público.
6. Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
7. Coordinación del Registro de Agrimensores.

Funciones Sustantivas (Administrativas y de Seguimiento). Son aquellas ejecutadas por:

1. Gerencia Administrativa Financiera.
2. Gerencia de Programas y Proyectos.
3. Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
4. Coordinación de Recursos Humanos.
5. Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Funciones de Apoyo. Son aquellas ejecutadas por:

1. Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Secretaria General.



3. Unidad de Relaciones Públicas.
4. Unidad de Acceso a la Información Pública.

Funciones de Control. Son aquellas ejecutadas por:

1. Unidad de Auditoría Interna.
2. Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos y reclutamiento, selección, contratación, inducción y control administrativo del recurso humano, conforme lo establecido en la legislación vigente.
- b. Asesorar y dar acompañamiento a las dependencias del RIC en la elaboración de planes de acción que promuevan un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales.
- c. Diseñar e implementar programas de capacitación, formación continua y carrera administrativa del capital humano, con el fin de identificar oportunidades de crecimiento para el personal.
- d. Programar la realización de evaluaciones del desempeño laboral y proponer capacitaciones de retroalimentación que fortalezcan las necesidades identificadas.
- e. Diseñar y administrar la base de datos de la información personal del recurso humano del RIC.
- f. Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación con servidores públicos.
- g. Elaborar y administrar el proceso de pago de nóminas, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales del personal, de acuerdo con la legislación vigente y normas de control interno.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Recursos Humanos, se encuentra integrada organizativamente de la manera siguiente:

1. Coordinación General
2. Sección de Bienestar y Desarrollo
3. Sección de Administración de Personal
4. Sección de Contrataciones
5. Sección de Nóminas y Planillas.
6. Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

Para el cumplimiento de sus actividades cuenta con un total de personal de 20 colaboradores y 03 prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, contratados bajo los diferentes renglones presupuestarios, que se detallan a continuación:

a. Renglón 011

- Coordinador de Recursos Humanos (1 colaborador)

b. Renglón 022

- Personal Temporal (19 colaboradores)

c. Renglón 029

- Servicios Técnicos (1 contratista)
- Servicios Profesionales (2 contratistas)

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 Reclutamiento y Selección de Personal.

- a. Se revisó la documentación de respaldo que integran los expedientes del personal contratado en los renglones 011, 022 y subgrupo 18, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2024, donde se evaluó que los contratistas cumplieran con estar inscritos en el Registro de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Se determinó que Registro de Información Catastral de Guatemala, durante el período evaluado, contrató 05 prestadores de servicios



mediante el renglón de gasto del subgrupo 18 -Servicios Técnicos y/o Profesionales- y 17 prestadores de servicios mediante el renglón de gasto 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal, los cuales cumplieron con presentar la Constancia de Inscripción en el Registro de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

b. Se evaluó que la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, como parte del control interno, administre sus registros de las altas del personal, en una base de datos detallada con toda la información de manera individual de cada colaborador y/o prestador de servicios contratado. Determinando que dicha unidad administrativa, lleva registros oportunos de la información de los colaboradores y/o prestadores de servicios contratados, mismos son confiables para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

c. Se revisó la documentación de respaldo presentada por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, referente a la consulta ante la ONSEC, sobre la existencia que los colaboradores contratados bajo el renglón presupuestario 022 y 011, durante el período auditado, se encuentren en Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Determinando que el Registro de Información Catastral de Guatemala, contrató a 32 colaboradores mediante el renglón de gasto 022 - Personal por Contrato, para el cumplimiento de las actividades de las diferentes unidades administrativas del RIC. Asimismo, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, ha cumplido en realizar la consulta ante la entidad en referencia, sobre la existencia que los colaboradores los colaboradores contratados, se encuentren en Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado. El personal contratado no se encuentra en situación de pensionado.

d. Se evaluó la documentación de respaldo presentada por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, para determinar si los prestadores de servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029, tuvieron contratos de prestación de servicios o similares en otras entidades del Estado o que reciban fondos del Estado. Se determinó la existencia de 03 contratistas que han percibido fondos del Estado derivado de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales para diferentes instituciones. Sin embargo, de acuerdo al objetivo de cada contratación, se considera que dichos contratistas no generan inconveniente alguno al desarrollo de las actividades para lo cual fueron contratados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

2. Sección de Contrataciones de Personal.

a. De acuerdo a la muestra seleccionada se constató que los contratos administrativos individuales de trabajo a cargo de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, en los Renglones Presupuestarios 022, "Personal por Contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y sub grupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" del Registro de Información Catastral, emitidos del 01 de enero al 30 de junio de 2024, con base a la evaluación, cuentan con la Fianza de Cumplimiento y Fidelidad, en los



que corresponde, asimismo se confirmó que los mismos fueron aprobados por la máxima autoridad administrativa superior, a través de diversos Acuerdos de la Dirección Ejecutiva Nacional.

b. Con base a la muestra seleccionada se consultó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ¿GUATECOMPRAS-, que los contratos y documentación de respaldo correspondiente al mes de enero de 2024, de los prestadores de servicios contratados en los renglones presupuestarios 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, estuvieran publicados de manera oportuna y completa, determinado que la Sección de Contrataciones de Personal, cumplió con lo establecido en la normativa legal aplicable.

c. Se verificó con base a muestra seleccionada las constancias de recepción de Contrato, generadas en el Sistema de Contraloría General de Cuentas, correspondientes a las contrataciones de personal 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y sub grupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" del Registro de Información Catastral del 01 de enero al 30 de junio de 2024, constatando que los contratos administrativos individuales de trabajo y de servicios técnicos y profesionales correspondientes a las contrataciones de personal en los renglones indicados, fueron publicados en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

d. Se evaluó expedientes de personal contratados en el renglón presupuestario 022, "Personal por Contrato", 029 ¿Otras remuneraciones de personal temporal¿ y sub grupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" correspondientes al período del 01 de enero al 30 de junio de 2024, comprobando que efectivamente los trabajadores y contratistas que prestan sus servicios al Registro de Información Catastral de Guatemala, han realizado la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal aplicable.

e. Se efectuó la evaluación del libro de Actas de la Coordinación de Recursos Humanos, comprobando que se cumple con el proceso de juramentación del personal contratado, mismo que queda registrado en el acta de toma de posesión de cargo, del personal de nuevo ingreso o por cambio de puesto.

f. Se efectuó revisión de registros y folios del Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado por la Sección de Contrataciones de Personal, determinando que los folios se encuentran completos y están siendo utilizados adecuadamente, para el cumplimiento de las actividades de su competencia.



3. Sección de Administración de Personal.

a. Se procedió a solicitar información para verificar el control y registro de la documentación que respalda la recepción, gestión y traslado de las solvencias generales emitidas por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, para lo cual se pudo constatar que bajo una muestra seleccionada emitieron solvencias a nombre de las siguientes personas: José Andrés Galindo Garza, quien fungía como Asesor Jurídico; Brenner Dimitri Pinto, quien tenía el cargo de Operador Técnico Registral; determinando que la Sección de Administración de Personal cumplió con lo establecido el Artículo 39. Certificación de solvencias del Decreto 54-2022.

b. Se evaluó el registro control y seguimiento de las sanciones disciplinarias o administrativas emitidas al personal que labora en el Registro de Información Catastral; para lo cual se revisó la información proporcionada, determinando que de enero a junio del ejercicio fiscal 2024, fueron emitidas 18 sanciones, catalogadas como ¿Amonestación Verbal¿ las cuales fueron efectuadas a personal de las diferentes dependencias a nivel institucional, se hace referencia que lo más relevante en dichas amonestaciones, es por el incumplimiento con el marcaje en el reloj biométrico y no acatar instrucciones del jefe superior; de los cual la Sección de Administración de Personal, ha cumplido con llevar el registro y control de este proceso.

c. Se evaluó la documentación de soporte de la entrega y recepción de cargos del personal contratado bajo los renglones de gasto 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, en período evaluado se obtuvo una muestra de personal de baja, con el renglón presupuestario 022; movimiento de personal 25 personas, Bajas de personal 029 fueron 06 personas, los expedientes del personal que hizo entrega de cargos se pudo constatar que los procesos están debidamente documentados y registrados.

d. Se solicitó la documentación de soporte que conforman los expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 022, Subgrupo 18 y 029 que han causado altas, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2024; para lo cual se constató que bajo renglón 011 no hubo contrataciones nuevas; en el período evaluado se dieron de alta 32 personas en renglón 022; Diecisiete (17) altas en renglón presupuestario 029; Cinco altas en renglón presupuestario 185; y 25 movimientos de personal en las diferentes dependencias que integran el Registro de Información Catastral de Guatemala. Determinado que la dicha documentación se encuentra completa y archivada adecuadamente, de acuerdo a los controles de la Coordinación de Recursos Humanos.

e. Se evaluó el control y registro de las bajas del personal contratado en los diferentes renglones de gasto (011, 022 y subgrupo 18 y 029), y que se deben encontrar operados en el Registro Electrónico del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas; para lo cual se procedió a elaborar cédulas de trabajo con los expedientes que fueron proporcionados por la Coordinación de Recursos Humanos; en tal sentido se pudo constatar que en el período evaluado se dieron de baja a 27 personas bajo renglón presupuestario 022; 12 personas en



renglón 029 y 05 en renglón 185 los atributos que se evaluaron fueron: último día que laboró la persona, fecha de entrega del cargo, fecha de notificación a la CGC; notificación a probidad si aplicaba. Determinando que la documentación se encuentra completa y ordenada de manera adecuada, de acuerdo a los controles de la Coordinación de Recursos Humanos.

f. Se revisó la documentación de respaldo que conforman los expedientes de personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios, evaluando que cumplieren con los requisitos indispensables para el proceso de alta, como lo es: Solicitud de empleo; Curriculum Vitae; copia de documento personal de identificación; constancia de afiliación al IGSS; constancia de RTU; constancia de cuenta bancaria; boleto de ornato; antecedentes penales y policíacos; cartas de recomendación; Finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas si aplicaba; Acta Notarial declaración jurada; Constancia de Servicio Civil; Actualización de datos; títulos académicos y colegiación si aplicare; constancias de trabajos anteriores; solicitud de la dependencia que necesita la contratación de personal, aprobación de la Dirección Ejecutiva de la solicitud de contratación de personal; Acuerdo de aprobación de contrato; fianza de fidelidad si aplica: notificación de alta de la Contraloría General de Cuentas; Constancia de recepción del contrato laboral en la CGC; en tal sentido las altas que se registraron en el período evaluado es razonable y cumplen con la normativa vigente aplicable.

g. Se solicitaron los libros que utiliza la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, determinando que se cuenta con la cantidad de 02 libros para el registro y control de las diferentes actividades, los cuales se describen a continuación:

- Libro de Actas de la Coordinación de Recursos Humanos, el cual fue autorizado el día 15 de diciembre del año 2017; así mismo se pudo constatar que fueron habilitadas 500 hojas; al momento de hacer el corte se pudo constatar que a la fecha se tenían 864 páginas utilizadas y 136 en existencia (en blanco).
- Libro de Actas de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, el cual fue autorizado el día 06 de julio del año 2023; así mismo se pudo constatar que fueron habilitadas 500; al momento de hacer el corte se pudo constatar que a la fecha se tenían 124 páginas utilizadas y 376 en existencia (en blanco).

Se realizó conteo revisión de registros y conteo de folios, determinando que ambos libros se encuentran completos y están siendo utilizados de manera correcta para lo cual fueron autorizados

h. Se evaluó si dentro de la normativa vigente contaban con un Plan de Promoción, Ascensos o Sucesión de Puestos, que contribuya al cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y que éstas no se vean interrumpidas por ausencia del servidor público. Para este proceso se sometió a Consejo Directivo la Propuesta, para lo cual aprobaron la Resolución 834-001-2024, misma que contiene los artículos y descripción de la Sucesión de Puestos Prioritarios nombrados por Consejo Directivo del Registro de



Información Catastral de Guatemala. Cumpliendo con lo establecido en la normativa legal aplicable.

4. Sección de Nóminas y Planillas.

a. Se evaluó que la elaboración y pago de nóminas de sueldos y planillas, durante el período auditado, se haya realizado de manera correcta y que se encuentren debidamente documentada y archivada. Se solicitaron a la Gerencia Administrativa Financiera los Cur de Pago originales, de las nóminas y planillas de los renglones 011, Personal permanente y del renglón 022, Personal por contrato, de los meses de mayo y junio y verificar que contenga toda la documentación de respaldo adecuada y se encuentre debidamente archivada. Se comprobó que las nóminas de pago al personal en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, así como las del 022 Personal por Contrato, se realiza de forma adecuada y se encuentra debidamente documentada y archivada.

b. Se procedió a realizar revisión a la documentación de respaldo del pago de dietas del Consejo Directivo del RIC, que en su expediente se encuentre completa y elaborada correctamente, la revisión consistió en que cuente con copias certificadas de actas del Consejo Directivo, que contenga nómina mensual del pago de dietas y que cumpla con los atributos según el Manual de Normas y Procedimientos, que se realicen las retenciones de ISR y Timbres fiscales, se estableció que los cálculos y la documentación de respaldo correspondiente al renglón presupuestario 061, Pago de Dietas al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se realiza de forma correcta y adecuada.

c. Se realizó verificación sobre el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización de los ex trabajadores del Registro de Información Catastral, se encuentre documentado y elaborado correctamente, se solicitó según muestra seleccionada CUR de pagos efectuados en concepto de indemnización a los ex trabajadores del Registro de Información Catastral, de la revisión realizada se determinó que, las prestaciones laborales e indemnización a los ex trabajadores de la institución de los meses de mayo y junio de 2024, cuentan con la documentación correcta y según los cálculos realizados está elaborada de forma adecuada.

d. Se verificó que la documentación de respaldo del pago de honorarios por servicios prestados (facturas e informes) se encuentre publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para llevar a cabo el proceso de auditoría, se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera, con muestra seleccionada CUR Originales de pagos de Honorarios de los contratistas del Registro de Información Catastral, en el Renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18, servicios Técnicos y Profesionales y se consultó en el Portal de GUATECOMPRAS, para verificar el cumplimiento de publicación de la información digital, se determinó que la documentación de respaldo correspondiente al pago de honorarios de los contratistas del Registro de Información Catastral de Guatemala, se encuentra publicada en el Portal de GUATECOMPRAS de manera oportuna de acuerdo con la normativa vigente.



e. Se evaluó 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, se solicitó información para verificar si la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, ha dado seguimiento a la Implementación del Sistema de GUATENÓMINA. Con base al Informe Circunstanciado y a la documentación de soporte, presentado por la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos en respuesta al Cuestionario de Control Interno, se observó que durante el primer semestre del año 2024, le han dado seguimiento a las gestiones de implementación de GUATENÓMINAS, se han realizado una serie de acciones por medio de oficios, correos electrónicos, capacitaciones, de igual forma se han presentado algunos inconvenientes los cuales se han resuelto por las vías indicadas, sin embargo las respuestas o soluciones por parte del MINFIN no han tenido resultados por lo lento de la atención a los requerimientos que se han realizado. Por parte de la Sección de Nóminas y Planillas han realizado el proceso de ingreso de fichas del personal contratado en el Renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de personal temporal. De acuerdo a los procedimientos realizados se determinó que la Sección de Nóminas y Planillas está realizando las gestiones necesarias para el proceso de implementación del Sistema de GUATENÓMINAS, en el Registro de Información Catastral.

5. Sección de Bienestar y Desarrollo

a. Se evaluó el Plan de Capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores del RIC del ejercicio fiscal 2024, de la revisión se comprobó que la Sección de Bienestar y Desarrollo realizó las gestiones que evidencian la programación y ejecución de actividades y capacitaciones de acuerdo con las necesidades de capacitación detectadas y que han sido efectuadas para los colaboradores del RIC, por lo cual la documentación proporcionada se considera suficiente y adecuada como resultado de la evaluación de los procesos y procedimientos a cargo de la referida sección.

b. Se evaluó la documentación de respaldo presentada por la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, relacionada a la elaboración de la Memoria de Labores, al cierre del ejercicio fiscal 2023. Se determinó que la Sección de Bienestar y Desarrollo, cumplió con la elaboración de la Memoria de Labores de actividades institucionales.

c. Se evaluó el documento que contiene el Informe de Evaluación de Desempeño realizada al cierre del ejercicio fiscal 2022, de la revisión al documento proporcionado por la Sección de Bienestar y Desarrollo que contiene los resultados de la Evaluación de Desempeño practicada al personal del Registro de Información Catastral durante el ejercicio fiscal 2023, se determinó que los procesos para llevar a cabo dicha actividad, se realizó de manera adecuada, la programación y comunicación de los resultados se ejecutaron en tiempo oportuno.



7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La Auditoría de Cumplimiento practicada a las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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"; también establece que la Auditoría de Cumplimiento: "Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales".

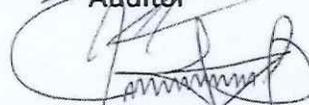
El alcance de la revisión de la auditoría fue el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2024. Con base a los riesgos evaluados, se revisó el control interno, los procesos, procedimientos y actividades, que dan como resultado los datos que fueron detallados dentro el presente informe. Por lo cual SE CONCLUYE QUE: los procesos, procedimientos y actividades de las secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, se están realizando de manera correcta, detectando oportunidades de mejora (debilidades) que fueron oportunamente notificadas al Coordinador de Recursos Humanos, para ser tomadas en cuenta y fortalecer a través de las recomendaciones formuladas, las actividades de cada una de las secciones que conforman dicha Coordinación.

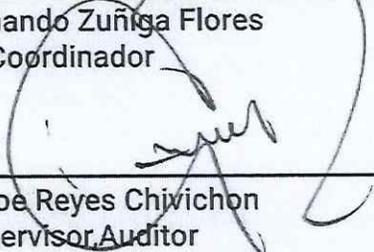
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Vilda Elizabeth Moran Quijada
Auditor




Luis Fernando Zuñiga Flores
Coordinador

F. 
Jose Alberto Perez Batres
Auditor

F. 
Angel Noe Reyes Chivichon
Supervisor Auditor

ANEXO

Sin anexos