CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 101269

AUDITORIA

Dirección de Recursos Humanos

DEL 01 DE FEBRERO DE 2020 AL 30 DE JUNIO DE 2021

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	25
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	28
COMISION DE AUDITORIA	29

ANTECEDENTES

El Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, del Congreso de la República de Guatemala, indica en el artículo 22. Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su conformación orgánica, su funcionamiento y ámbito de acción estarán definidos en el reglamento de la presente ley. El Consejo Nacional tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de los años.

Reglamento al Decreto 135-96 del Congreso de la República (Ley de Atención a las Personas con Discapacidad), indica en el artículo 20. Manuales de Organización y de Funcionamiento. La Junta Directiva y la Dirección Técnica elaborarán los manuales de Organización y de Funcionamiento y los someterá a la consideración y aprobación el Consejo de Delegados. Los manuales de Organización y Funcionamiento detallarán los procedimientos específicos para: a. Elaboración del plan operativo anual. b. Funcionamiento de los subsectores. c. Funcionamiento de las comisiones. d. Funciones de cargos de la junta directiva. e. Funcionamiento del personal administrativo. f. Los procedimientos administrativos y contables.

El Manual Organizacional, Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018, establece que la Dirección de Recursos Humanos forma parte de la estructura del organigrama de puestos de la Subdirección General, la cual a su vez de la Dirección General y este de Junta Directiva. La Dirección de Recursos Humanos está conformada por un Director, un Asistente de Nóminas y un Técnico de Capacitación.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del CONADI, en reunión extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No. 09-2018, indica en el artículo 17. Dirección de Recursos Humanos. Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas relacionadas con el personal del CONADI, en función de alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

Antecedentes de Auditoría

Los últimos informes de auditoría fueron los siguientes:

La Contraloría General de Cuentas realizó Auditoría Financiera y de

Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

De la Unidad de Auditoría Interna realizó Auditoría Financiera por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de enero de 2020, según informe de auditoría No. 88319-1-2020.

Fundamento Legal de la Auditoría
La auditoría se realizó con base en:

- Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, artículo 15.
- Acuerdo Número A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Acuerdo Número A-107-2017, Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Nombramiento No. 101269-1-2021 del 07 de julio de 2021.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la administración de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, se ejecuten bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Aplicando para el efecto las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y la observancia de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, los preceptos legales que le apliquen.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Verificar que la documentación de respaldo de los expedientes de personal, cumplan con lo establecido con la normativa vigente.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y promover su eficacia operativa.
- Verificar el seguimiento a las recomendaciones reportadas en los informes anteriores por la Unida de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

La auditoría de Examen Especial, por el período del 01 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2021, comprende el análisis de la gestión administrativa, la revisión de documentos y el registro que ampara las operaciones administrativas y financieras, el trabajo de auditoría se debe realizar observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

Limitación en el Alcance

Por la auditoría practicada en la Dirección de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2021, se realizaron diversos requerimientos de información necesarios para el conocimiento del entorno de la entidad y para realizar pruebas de evaluación, para el efecto se emitieron los oficios UAI-R-101269-02-2021 del 20 de julio de 2021 y UAI-R-101269-09-2021 del 10 de agosto de 2021, en el que se consultó sobre la relación de CONADI con el Régimen de Servicio Civil y por ende ONSEC, y expedientes según muestra seleccionada por el pago de prestaciones laborales, con los respectivos cheques. Información que no fue proporcionada, limitando la revisión y el generar recomendaciones por parte de esta Unidad.

INFORMACION EXAMINADA

Información financiera y otros aspectos evaluados

Se evaluó el registro, control y resguardo de la documentación que respalda las acciones relacionadas en la Dirección de Recursos Humanos en cumplimiento a los reglamentos internos establecidos para el efecto.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Origen y destino de los recursos

Los recursos provienen del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal 2020 y 2021, trasladados de conformidad al mandato constitucional y normativas legales correspondientes.

El presupuesto vigente en el grupo 0 "Servicios Personales" por el período 2020, corresponde a Q 11,070,888.00 del que se Devengó Q 9,500,181.71, al 31 de

diciembre de 2020. Por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2021, el presupuesto vigente corresponde a Q 11,838,098.00, del que se ha devengado al 30 de junio de 2021la cantidad de Q 4,305,865.10

La ejecución presupuestaria para el ejercicio 2020 corresponde al 85.81% y al 30 de junio de 2021 de 36.37%

Control Interno

Durante la Etapa de Ejecución de la Auditoría se observó el Reglamento Orgánico Interno de CONADI, Manual Organizacional, Manual Administrativo de Procesos y Procedimiento, Clasificación de puestos y escala salarial del CONADI y la normativa legal aplicable en la ejecución de las actividades propias de la Dirección de Recursos Humanos.

Se considera necesario realizar un análisis, monitoreo y evaluación de la normativa interna, para que sean modificados y actualizados, así mismo, la implementación de nuevos lineamientos y procedimientos que permitan fortalecer el control interno. Por lo anterior se emitieron hallazgos en el presente informe.

Expedientes de personal

Se procedió a verificar según muestra seleccionada los expedientes del personal, de acuerdo a lo establecido en el Manual Organizacional, los que deben contener la siguiente documentación: Solicitud de empleo, Hoja de Vida actualizada, Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura, Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera), Constancia original del Colegiado Activo, Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, Solvencia Fiscal reciente, Carta de intención laboral, Fotocopia de cartas de recomendación personal, Fotocopia de la constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial, Fotografía tamaño cédula, Fotocopia de constancias laborales, Carencia de antecedentes penales y policiacos, Fotocopia de DPI, Fotocopia de Boleto de Ornato, Fotocopia RTU, Fotocopia de afiliación al IGSS, Resolución administrativa, contrato Laboral 022, Nombramiento 011, Acta de Toma de Posesión.

Observando que hay expedientes que no cuentan con toda la documentación de respaldo. Por lo anterior se emitieron hallazgos en el presente informe.

Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño

Se procedió a solicitar el Plan de Capacitaciones por el período auditado y la

confirmación del cumplimiento de estas, así como las Evaluaciones del Desempeño, se observó que durante el período a auditar no se realizaron estas actividades, incumpliendo con el Plan Operativo Anual 2020 y 2021 a junio. La última evaluación de desempeño se realizó en el año 2019, de acuerdo al oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Humanos RRHHD-458-2021 del 18 de agosto de 2021. Por lo anterior se emitieron hallazgos en el presente informe.

Registros en Guatenominas

La entidad utiliza el sistema Guatenóminas para la gestión de las nóminas de sueldos y salarios del personal. De forma selectiva se procedió a revisar el correcto registro de los sueldos, salarios y bonificaciones, por las contrataciones de personal como 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato". Por lo anterior se emitieron hallazgos en el presente informe.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Como resultado de la auditoría, se concluye que las operaciones revisadas son realizadas y registradas en forma razonable según muestra seleccionada, a excepción de los aspectos a mejorar y los hallazgos determinados, los que se reportan en el presente informe.

Comentarios

De la revisión efectuada, se mencionan aspectos que pueden mejorar y que serán observados en la próxima evaluación del control interno.

- Analizar el implementar un nuevo formato para el control de vacaciones, que permita observan información actualizada para el empleado y Dirección de Recursos Humanos, del total de vacaciones pendientes de gozar y el periodo que corresponda.
- De aprobarse el formato para el control de vacaciones, considerar como debe ser implementado por el personal que se encuentra en los departamentos del país.
- Considerar que el personal de primer ingreso o reingreso, debe iniciar a prestar sus servicios al haber concluido todas las gestiones administrativas necesarias de contratación.
- Considerar que en los expedientes del personal que ya no labora para la entidad, se documente la devolución del gafete de identificación personal, que fue otorgado al inicial labores.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Debilidad organizacional en la Dirección de Recursos Humanos.

Condición

Se observó el organigrama funcional de CONADI, principalmente por la Dirección de Recursos Humanos, la que está conformada por un Director de Recursos Humanos, un Técnico de Nóminas y un Técnico de Capacitación, se considera necesario fortalecer con más personal a ésta Dirección, definiendo el campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes al cargo, una adecuada separación de funciones y supervisión del trabajo realizado.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. SUPERVISIÓN Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

Norma 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto.

Causa

Falta de personal y supervisión de actividades en la Dirección de Recursos Humanos.

Efecto

Limitación en la ejecución de las funciones inherente a la Dirección de Recursos Humanos.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice un análisis y propuesta de la cantidad de

puestos necesarios para el cumplimiento de las actividades y operaciones de la Dirección, considerando las gestiones administrativas y financieras, la que debe ser trasladada a Junta Directiva para la autorización que correspondan, a efecto de fortalecer el control interno en dicha Dirección, considerando para el efecto la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.2

Deficiencias en la conformación de los Expedientes de Personal.

Condición

Se procedió a verificar según muestra seleccionada, el cumplimiento de la documentación de respaldo de los expedientes de personal, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", observado las siguientes deficiencias:

1. No se encuentra actualizado el puesto funcional al 2021, en la Contraloría General de Cuentas, los datos de los empleados que a continuación se detallan:

No.	Nombre	Puesto Funcional
1	María de los Angeles Zavala	Subdirectora General
2	William Ernesto Cajas	Director Técnico
3	Fausto Emmanuel Reyes	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana
4	Sonia Maribel Herrera Chávez	Asistente secretarial del departamento de Participación Ciudadana
5	Dolmari Pamela Nicolás Miculax	Técnico de incidencia política
6	Pablo Manuel Andrade Jacobo	Guardián
7	Ana Consuelo Bautista	Director de Recursos Humanos
8	Rubí María Samayoa Urizar	Encargada de la Unidad de Lengua de Señas
9	Jairon Yovany Espadero Pérez	Director de Planificación

10	Julio Cesar Castillo Méndez	Asesor Jurídico
11	Ricardo Augusto Echeverría	Jefe del Departamento de incidencia Política

Fuente: Expedientes de personal.

2. Falta de Constancia de Colegiado Activo por los puestos que lo requieren, observando en Guatenominas que se ha efectuado el pago la Bonificación Profesional, sin encontrarse activos.

No.	Nombre	Puesto Funcional	Activo hasta
1	Jairon Yovany Espadero Pérez	Director de Planificación	No adjunta constancia
2	Oscar Leonel Monzón Guzmán	Director Financiero	30/04/2021
3	Pedro Danilo Toledo Hernández	Jefe de Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	31/03/2020
4	Silvia Cristina López Capir	Promotora	No adjunta constancia
5	Byron Enrique Villanueva Gonzalez	Promotor	31/03/2021
6	Dulce Esmeralda Zuñiga Estrada	Promotor	31/05/2019
7	Esteban Alexander Gomez Toj	Jefe de Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información	30/11/2019

Fuente: Expedientes de personal.

3. Falta de Solvencia Fiscal

No.	Nombre	Puesto Funcional
1	Jairon Yovany Espadero Pérez	Director de Planificación
2	Pedro Danilo Toledo Hernández	Jefe de Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
3	Treacy Marynez Zepeda Galindo	Técnico Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana

Fuente: Expedientes de personal.

4. No se adjunta hoja de Cálculo de la Proyección de descuento de ISR 2021 y liquidación del ISR del 2020, con firmas de Recursos Humanos y el empleado.

5. Para la solicitud de vacaciones, los promotores regularmente no utilizan el formulario autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, utilizando un formato de "Solicitud y Autorización de Vacaciones", implementado en el Departamento al que pertenecen.

6. No se adjunta constancia de aprobación del contrato.

7. No se adjunta la Constancia de Recepción de Expedientes ante la Contraloría General de Cuentas.

8. No se adjunta Acta de la Dirección de Recursos Humanos por la Toma de Posesión y entrega de puesto según corresponda.

9. No se adjunta Resolución Administrativa de Dirección General por la acción del personal. (Ascenso, primer ingreso, rescisión)

10. No se adjunta adhesión al Sistema de Comunicaciones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.

11. No se adjunta fotocopia de la constancia de la Declaración Jurada Patrimonial.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO establece literalmente lo siguiente: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La norma 1.11 ARCHIVOS establece: "La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes especificas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

Falta de control interno en la revisión y actualización constante de los expedientes de personal.

Efecto

Los expedientes de personal no se encuentran actualizados y con la documentación necesaria que facilite la consulta y confirmación de información.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para proceder a documentar adecuadamente cada expediente del personal de CONADI, con el objeto de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, permitiendo facilitar su análisis en las gestiones que correspondan.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora

Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.3

Incumplimiento a la Clasificación de puestos y escala salarial del CONADI, en asignación de Bonificación Profesional.

Condición

Se procedió a revisar en el sistema Guatenominas y la Clasificación de puestos y escala salarial del CONADI, observado según la serie y clasificación, los Promotores se encuentran entre Asistente Profesional II, III o IV, escala que no incluye la Bonificación Profesional de Q 375.00, sin embargo, en el sistema Guatenominas se observa que hay Promotores con asignación monetaria de la Bonificación Profesional, los que se mencionan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CARGO	Inicio (Bonificación Profesional)
Selman Manfredo Barrios Díaz	18881149	Promotor San Marcos	31/07/2020
Thalía Leticia Hidalgo Aldana	64097994	Promotora Guatemala	31/07/2020
Adriana Ludmila Alvarado España	10335978	Promotora Chiquimula	31/03/2021
Adelaida Hernández Morales	43925316	Promotora de Totonicapán	16/06/2021
Byron Enrique Villanueva González	33113408	Promotor Villanueva	Implementación del Sistema
Dulce Esmeralda Zúñiga Estrada	61553778	Promotora Petén	Implementación del Sistema
Evelyn Janeth Salazar Sáenz	18757189	Promotora Sololá	Implementación del Sistema
Silvia Cristina López Capir	38836734	Promotora Chimaltenango	Implementación del Sistema

Fuente: Sistema Guatenominas, por la implementación del Sistema Guatenominas, no se observa la fecha en que inició a percibir la Bonificación Profesional.

Criterio

Clasificación de Puesto y Escala Salarial del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad 3.1.AP Escala Salarial Asistentes Profesionales, (a, b y c) más título de educación media, mas ya sea 6to, 8vo o pensum cerrado del grado universitario de licenciatura, el que establece el sueldo base, Complemento salarial y bonificación incentivo. La Bonificación Profesional en las tres clasificaciones se encuentra en Q 0.00.

Causa

Falta de propuestas de modificación de la normativa aprobada.

Efecto

Asignación de la Bonificación Profesional sin estar reflejado en la Clasificación de Puesto y Escala Salarial del CONADI.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice un análisis y confirmación, si corresponde o no la asignación de la Bonificación Profesional a los promotores que se describen en la condición y cuál será el criterio a aplicar en la renovación de estos contratos para el 2022 y los nuevos ingresos de profesionales como promotores en el período del 2022, considerando para el efecto la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.4

Incumplimiento a la Clasificación de puestos y escala salarial del CONADI, en asignación de sueldo base.

Condición

Se observó que el puesto de Asistente Secretarial del Departamento de Participación Ciudadana, en la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI, éste tiene un salario según clasificación de Q 4,500.00, sin embargo, la Resolución Administrativa de Dirección General Número CONADI-15-2021, del 24/03/2021, resuelve la contratación con salario mensual de Q 5,000.00, existiendo contradicción con la clasificación autorizada.

Criterio

Clasificación de Puesto y Escala Salarial del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, para el puesto de Asistente Administrativa del Departamento de Participación Ciudadana, Oficinista III, Salario Base Q 4,500.00,

Complemento Salarial Q 300.00, Bonificación Incentivo Q 250.00.

Causa
Falta de cumplimiento a la Clasificación de Puestos y Escala Salarial.
Falta de acciones administrativas para solventar asignación en el sistema Guatenominas.

Efecto
Asignación de Salario Base diferente al aprobado en la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI.

Recomendación
A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice un análisis y resuelva la inconsistencia que existe en el sueldo asignado al puesto de Asistente Administrativa del Departamento de Participación Ciudadana y el aprobado en la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI, así mismo, cuál será la acción a ejecutar, de ser renovado el contrato para el 2022, considerando para el efecto la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.5

Incumplimiento al Manual Organizacional, por el puesto de Jefe del Departamento de Promotores

Condición
Se observó en el Manual Organizacional que el Puesto de Jefe del Departamento de Promotores, entre los requisitos para ocupar el puesto en los aspectos legales indica, Fotocopia autenticada de Título Universitario de Licenciatura y Constancia

original de Colegiado Activo, así mismo, la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI indica, para el puesto de referencia y nominal de Profesional III, Bonificación Profesional de Q 375.00, al realizar la verificación en el sistema Guatenominas se confirmó que no se cancela la Bonificación Profesional, se procedió a verificar el expediente y a éste no se adjunta la Constancia original de Colegiado Activo, observando inconsistencias e incumplimiento entre los requisitos del puesto y la documentación física.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO establece literalmente lo siguiente: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La norma 1.11 ARCHIVOS establece: "La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes especificas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

Falta de control interno entre los requisitos y aspectos legales del puesto y la documentación del expediente de personal.

Efecto

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice un análisis y resuelva la inconsistencia que existe entre el Manual Organizacional para el puesto de Jefe del Departamento de Promotores en los requisitos solicitados y el incumplimiento que se tiene por la falta de presentación del Colegiado Activo y asignación de la Bonificación Profesional, así mismo, cuál será la acción a ejecutar por el período 2022, considerando para el efecto la normativa legal vigente.



Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.6

Incongruencia en el período del pago del aguinaldo.

Condición
De forma selectiva se observó que el pago del Aguinaldo en el Sistema Guatenominas quedó registrado del 01/01/2020 al 31/12/2020, sin embargo, el período que están aplicando corresponde del 01/12/2019 al 30/11/2020, observando inconsistencia en el periodo de liquidación, al momento finalizar la relación laboral.

Criterio
Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable."

Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. (...)"

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los

requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa
Falta de control interno en la aplicación del período del Aguinaldo, en el Sistema Guatenominas y gestiones administrativas relacionadas al personal y al cómputo del plazo.

Efecto
Inconsistencia en las fechas de cálculo para el pago del Aguinaldo.

Recomendación
A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para evaluar y notificar cual será el período de aplicación del aguinaldo y las acciones correctivas, a efecto que coincida las fechas en Guatenominas y para el cálculo de prestaciones laborales, observando la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.7

Falta de control en pagos realizados en nómina.

Condición
Mediante Nota de Auditoría Oficio UAI-NA-05-2021/MCAB del 13 de agosto de 2021, se expuso lo observado en el Sistema Guatenominas por el pago efectuado a Rubí María Samayoa Urizar, que el mes de julio le fue cancelado de acuerdo al puesto como Asistente Secretarial de la Unidad de Lengua de Señas, a la

presente fecha no se refleja una gestión administrativa por el pago que corresponde al ascenso como Encargada de la Unidad de Lengua de Señas del 01/07/2021, observando que las acciones administrativas no han sido oportunas, así mismo, en el Movimiento de Empleado en Guatenominas se contradicen las fecha de Rescisión y Reingreso, debido a que se menciona como fecha efectiva el 01/08/2021 siendo lo correcto 01/07/2021.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable."

Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. (...)"

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de control interno en la supervisión de las gestiones realizadas en el Sistema Guatenominas en el pago correcto y oportuno e ingreso de información del movimiento de empleados.

Efecto

Inconsistencia en el pago realizado al empleado.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a realizar las acciones correspondientes al pago correcto del salario de Rubí María Samayoa Urizar, de acuerdo al ascenso como Encargada de la Unidad de Lengua de Señas, con fecha efectiva a partir del

01/07/2021, verificando que los registros en el sistema Guatenominas sean los correctos.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.8

Falta de control en interno en confirmar el cumplimiento del contrato laboral.

Condición

Mediante Nota de Auditoría Oficio UAI-NA-05-2021/MCAB del 13 de agosto de 2021, se expuso lo observado en el portal Guatecompras por Evelyn Janeth Salazar Saenz, contratada en el renglón presupuestario 022, con puesto funcional de Promotora de Sololá, con NIT 18757189, publicaciones NPG de proveedor, por los años 2020 y 2021, por concepto de "Consultas y servicios de fisioterapia" al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, adjunto al NPG las facturas emitidas y cotización por los servicios profesionales de Fisioterapia a la Unidad de Consultorio del IGSS de Sololá, el que incluye detalle de la cantidad de sesiones y consultas, horario y costos unitario, observando que según cotización presta servicios de 8:00 am a 6:00 pm. Se solicitó informe circunstanciado del cumplimiento del objeto del contrato que Evelyn Janeth Salazar Saenz tiene con el CONADI, sin embargo, no se tuvo respuesta.

Criterio

El Manual de Organización establece en la "identificación del puesto en el Horario y jornada laboral: de 8:00 a 16:30 de lunes a viernes. Ubicación: Sede en la Cabecera departamental."

Causa

Falta de control interno de las acciones del personal de Evelyn Janeth Salazar Saenz.

Efecto
Posible incumplimiento al objeto del contrato y la responsabilidad con CONADI.

Recomendación
A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a solicitar a la Dirección Técnica y con la Jefatura del Departamento de Promotores, informe circunstanciado sobre la metodología de trabajo y supervisión oportuna de las actividades que realiza la promotora Evelyn Janeth Salazar Saenz, que permita identificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Contrato que tiene con CONADI.

Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.9

Falta de evaluación del desempeño al recurso humano.

Condición
Se observó que la última evaluación del desempeño al personal se realizó en el año 2019, incumpliendo con la norma de evaluación y promoción, debido a que estas deben realizarse de forma periódica, para medir el rendimiento del personal, en el cargo que desempeña.

Criterio
El Manual de Organización establece entre las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos, en el numeral 3 lo siguiente: "Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano."

El Reglamento Orgánico Interno, Artículo 44 Derechos, El personal del CONADI gozará, según sea el caso, además de los derechos establecidos en otras leyes y

los consignados en el presente, de los siguiente: c) Conocer los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 3.6 Evaluación y promoción, establece literalmente lo siguiente: "La máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción. Cada jefe de unidad administrativa, deberá evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a su cargo, de acuerdo a los Manuales de Funciones. Además, deberá observarse que la evaluación del desempeño sea superior a los parámetros establecidos en la programación de las metas presupuestarias."

Causa
Falta de una adecuada planificación y programación para trasladar las evaluaciones de desempeño del personal.

Efecto
Incumplimiento a la normativa legal interna en establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano.

Recomendación
A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que programe las evaluaciones del desempeño al recurso humano por el período 2021, adjuntado oportunamente las evaluaciones al expediente del personal.

Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.10

Falta de ejecución de capacitaciones por el período auditado.

Condición

Se observó el Plan Operativo Anual 2020 y 2021 y se observó durante el período evaluación y a la fecha de la ejecución de la auditoría, que no se ejecutaron las capacitaciones en los períodos programados, existiendo diferentes limitaciones como la pandemia COVID-19 y falta de personal en el área de capacitaciones, no observando la reprogramación de estas en el POA 2021.

Criterio

El Manual de Organización establece entre las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos, en el numeral 6 indica: "Supervisar la planificación de los procesos de capacitación y desarrollo del recurso humano"

El Manual de Organización establece entre las funciones principales del Técnico de Capacitación en el numeral 1 indica: "Elaborar, Planificar y ejecutar, conforme las necesidades de las Direcciones y Jefaturas de los departamentos del CONADI, el Plan Anual de Capacitaciones."

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 3.5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal. Toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.

Causa

Falta de personal en el área de capacitación y limitaciones de la pandemia.

Efecto

Incumplimiento al programa de capacitación al personal de CONADI.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2021 y Plan Anual de Capacitaciones, reprogramando actividades de ser necesario, con el objeto de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora

Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.11

Falta de lineamientos legales internos, por suspensiones de personal.

Condición
De la revisión realizada se estableció que no existen lineamientos legales internos, que permitan un adecuado control y aplicación de las acciones administrativas del personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", relacionado específicamente por la suspensión de personal por el IGSS, en los casos de enfermedad común o accidente común, con el objeto de no bloquear el pago de las personas por un mínimo de días de suspensión.

Criterio
Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. (...)"

El Manual de Organización establece entre las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos, en el numeral 12 establece: "Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas."

Causa
Falta de implementación de procedimientos relacionados a las suspensiones por enfermedad común o accidente común, que administrativamente no afecten al empleado.

Efecto
Que el personal opte por solicitar vacaciones, para no ser suspendido por el IGSS, por enfermedad común o accidente común.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que analice la viabilidad de implementar un procedimiento interno relacionado a las suspensiones de personal por el IGSS, en los casos de enfermedad común o accidente común, bloqueando el pago posterior a un período razonable, el que debe ser aprobado por la máxima autoridad, de no existir alternativa, comunicar por escrito a la Unidad de Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.12

Falta de lineamientos en contrataciones en el renglón presupuestario 029.

Condición

Se observó que actualmente no se cuenta con un procedimiento o lineamientos establecidos para contrataciones en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", que permita minimizar errores al momento de realizar este tipo de contratación y que permita dar cumplimiento a la legislación vigente.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. (...)"

El Manual de Organización establece entre las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos, en el numeral 12 establece: "Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración

de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas."

Causa
Falta de implementación de procedimientos relacionados a las contrataciones en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Efecto
No hay procedimientos que establezcan lineamientos ante la necesidad de realizar contratación en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Recomendación
A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que analice y proponga un procedimiento por escrito para las contrataciones en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el que debe ser aprobado por la máxima autoridad.

Comentario de los Responsables
En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría
Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

Hallazgo No.13

Falta de actualización de los instrumentos internos de administración del recurso humano.

Condición
Se procedió a observar durante la ejecución de la auditoría el Manual Organizacional y la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI, percibiendo que existen deficiencias y contradicciones entre estos documentos autorizados, considerando necesario realizar un análisis y evaluación que permita mejorar el control interno en lo relacionado al recurso humano.

- Funcionalmente existen más puestos que los reflejados en el Manual Organizacional.
- El Manual Organizacional entre los requisitos para promotor indica título universitario y colegiado activo, y la Clasificación de Puestos y Escala Salarial el máximo requerido es pensum cerrado del grado universitario, lo anterior, entra en conflicto por la asignación de la Bonificación Profesional.
- Entre el organigrama y la descripción del puesto, los nombres no se consignan completos.
- El Manual hace referencia a la Subdirección de Promotores, puesto que no existe.
- No se ha analizado y revisado la escala salarial a los dos años como lo indica el numeral 14 del título Normas, de la Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI.
- Evaluar reducir el plazo de otorgamiento del complemento salarial, en función a la estabilidad laboral.
- Así mismo, analizar, evaluar, sugerir cambios y actualizaciones necesarias en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, en la norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. (...)"

El Manual de Organización establece entre las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos, en el numeral 12 establece: "Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas."

Causa

Falta de análisis y evaluación periódica de la normativa interna, que permita mejorar el control interno.

Efecto

Falta de definición de líneas de acción o propuestas que permita fortalecer el control interno en el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

Recomendación

A la Subdirección General girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice las gestiones que correspondan a efecto de

emitir por escrito un documento aclarando las deficiencias y contradicciones que presenta el Manual Organizacional, Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos y Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI, indicando la forma adecuada de proceder, documento que debe ser aprobado por la máxima autoridad, con el objeto de mejorar el control interno, principalmente en las renovaciones, contrataciones y bonificaciones asignadas y por lo descrito en la condición del presente hallazgo.

Así mismo, proceder con las gestiones que correspondan con la finalidad de realizar el análisis y actualizar la normativa y base legal que rige al CONADI.

Comentario de los Responsables

En Acta 14-2021 del 10 de septiembre de 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, participó la Subdirectora General, Directora de Recursos Humanos y Auditora Interna, para dejar constancia de la comunicación y cierre de la ejecución de la auditoría, fecha en la que no presentaron documentación al oficio UAI-123-2021/MCAB del 01 de septiembre de 2021, de notificación de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de considerar necesario fortalecer el control interno en la Dirección de Recursos Humanos, en las funciones administrativas que le corresponden.

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

De la Auditoría Interna.

Se dio seguimiento a la recomendación en proceso, por la auditoría anterior practicada por la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al CUA 88319-1-2020, en el que se indicó un hallazgo por el período del 01 de julio de 2019 al 31 de enero de 2020, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de los responsables, los resultados se detallan a continuación:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	No.	%
Recomendaciones Emitidas	1	100
Recomendaciones Implementadas	0	0
Recomendaciones En Proceso	1	100
Recomendaciones Pendientes	0	0

INFORME CUA 88319-1-2020

01 de julio de 2019 al 31 de enero de 2020

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Realizada	Proceso	Pendiente
	HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO					
1	**Falta de Manuales para el pago de prestaciones** **Condición** Durante el alcance de la auditoría se observó que no cuentan con un manual para el pago de las prestaciones, de conformidad con las Normas Internas de la Contraloría General de Cuentas.	Se sugiere a las autoridades del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, girar instrucciones a donde corresponda para la elaboración e implementación de manual de procedimientos para el pago de prestaciones a la brevedad posible y evitar sanciones del órgano fiscalizador.	Oficio UAI-SEG-01-2021/MCAB del 13/04/2021, de la Auditoría Interna a la Dirección General en Funciones, solicita traslade las gestiones realizadas en seguimiento e implementación de la recomendación. Mediante oficio DG.821-04-2021 del 22/04/2021, la Subdirectora General aprueba a la Directora de Recursos Humanos, que la propuesta del Manual de procedimientos para el pago de prestaciones, sea entregada para el 28/04/2021. Ref. RRHHD-287-2021 del 04/06/2021 la Directora de Recursos Humanos traslada Instructivo para el pago de indemnización y prestaciones laborales del CONADI, para revisión y dictamen de UDAI y Asesoría Jurídica. UDAI-OP-04-2021 del 09/06/2021, de Auditoría Interna, traslada opinión especificando en el numeral III, Análisis del Caso, las sugerencias a mejorar y especificar en el documento.		1	

De la Contraloría General de Cuentas.

A la fecha de nuestra auditoría, Contraloría General de Cuentas no ha emitido informe relacionado a la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no se tienen recomendaciones pendientes que atender.

Resultado del seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

Como resultado al seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, se estableció que no ha sido atendida 1, de las emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.

Recomendación.

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Subdirección General, gire sus instrucciones a la Directora de Recursos Humanos de CONADI, a efecto realice las gestiones administrativas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación que no han sido atendidas.

Normativa Legal para el cumplimiento

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en **el Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría,** literalmente señala lo siguiente: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones

Se fija un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación del presente informe, para que los responsables unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna, sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GLENDA CAROL MARTINEZ FRANCO	SUBDIRECTORA GENERAL	17/02/2020	31/01/2021
2	MARIA DE LOS ANGELES ZAVALA BONILLA	DIRECTORA GENERAL EN FUNCIONES	05/04/2021	30/06/2021
3	MARVIN ESTUARDO VELASQUEZ NAJERA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	16/07/2020	15/03/2021
4	ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	05/04/2021	30/06/2021
5	ELVA ELIZABETH IXCHEL CHOLOTIO CERVANTES	TECNICO DE NOMINAS	16/07/2020	16/08/2020
6	ROBERTO LUIS TUN REYES	TECNICO DE NOMINAS	19/10/2020	30/06/2021
7	YOSELIN KARINA CASTRO RAMIREZ	TECNICO DE CAPACITACION	01/06/2021	30/06/2021

COMISION DE AUDITORIA

MARIA DEL CARMEN ALVAREZ BARRIOS
Auditor

MARIA DEL CARMEN ALVAREZ BARRIOS
Director