

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD (CONADI)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Recursos Humanos
Del 01 de Julio de 2021 al 31 de Marzo de 2022
CAI 00005**

GUATEMALA, 27 de Septiembre de 2022



Guatemala, 27 de Septiembre de 2022

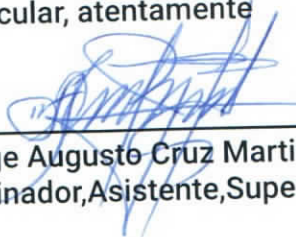
Licenciada:
Clarivel Castillo Barrientos de Martínez, Presidente y Representante Legal
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(CONADI)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2022, emitido con fecha 03-05-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Jorge Augusto Cruz Martinez
Coordinador, Asistente, Supervisor

F.


Nicolas Otoniel Ramos Toma
Auditor





Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	17
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	17
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos el ente coordinador, asesor e impulsor que incide en la aplicación de políticas generales y de Estado, para asegurar el cumplimiento de derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser el ente rector que garantice el cumplimiento de la normativa en materia de discapacidad, con sólida presencia en el territorio guatemalteco y con reconocimiento internacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El trabajo de Auditoría que se pretende llevar a cabo, se alinea de conformidad a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, El Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y la Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental.

Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

Nombramiento(s)
No. 004-2022

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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



4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Comprobar que la administración de la Dirección de Recursos Humanos, se ejecute bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar la Estructura y ambientes del sistema de control interno administrada por la dirección de Recursos Humanos.

Verificar que la documentación de respaldo de los expedientes del personal, cumplan con lo establecido con la normativa vigente.

5. ALCANCE

Se evaluó el área de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de julio 2021 al 30 de abril del 2022. De acuerdo a la ampliación de Nombramiento de Auditoría (de) Operativa No. NAI-004-2022-1 CAI: 00005.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Normativa Interna.	5	NO		5
3	Matriz de Control Interno.	10	NO		10
4	Manual Organizacional	100	NO		100
5	Expedientes del Personal	100	NO		100
6	Reglamento Orgánico Interno	100	NO		100
7	Manual de Procesos y Procedimientos	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

En Acta de comunicación y cierre de ejecución de Auditoría 06-2022 Punto QUINTO: Se documentó la prolongación de la respuesta de los responsables de la Dirección de Recursos Humanos, indicando "En atención a la discusión de hallazgos no se recibió documentación en respuesta a las deficiencias, justificando la vacante del puesto de Director(a) de Recursos Humanos, entregando como evidencia la Resolución Administrativa de la terminación de la

relación laboral de la Licenciada Ana Consuelo Bautista Granados, al cargo de Directora de Recursos Humanos. Resolución Administrativa de Dirección General Número CONADI-34-2022, con oficio Ref. SUBDG. 729-07-2022, por lo que se le otorgó un plazo de 10 días, para enviar a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación que consideren pertinente en respuesta a las deficiencias identificadas, la cual se analizará y se evaluará para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias indicadas".

Derivado de lo anterior se obtuvo respuesta por medio de los oficios con Referencia, oficio Ref. RRHHTN-676-2022, de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, Oficio Ref. SUBDG. 849-08-2022, de fecha 22 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General y oficio Ref. SUBDG. 880-08-2022, de fecha 26 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General; por lo que la documentación se evaluó, dando como resultado la notificación de las deficiencias confirmadas en el presente informe.

6. ESTRATEGIAS

Identificar, analizar y evaluar el cumplimiento de los normativos que regulan las actividades relacionadas con la administración de la Dirección de Recursos Humanos del CONADI.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Manual Organizacional

Riesgo materializado

Débil control en la ejecución de cálculos de nómina, previo a generar los reportes en los sistemas diseñados para el efecto.

De acuerdo a lo normado en el manual Organizacional, dentro del objetivo del puesto de Técnico de Nominas, indica: "Administrar la nómina del personal del CONADI, así como gestionar el pago de prestaciones laborales, retenciones de ley y otros beneficios monetarios". Indicando en el numeral 4 de las Funciones principales del puesto que debe; "Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales del IGSS, y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto".

Se identificó la falta de control en los cálculos de la nómina mensual del personal. La Dirección de Recursos Humanos, no lleva un control paralelo de los cálculos de la nómina para pagos y descuentos que en esta se realizan, según respuesta obtenida a través del requerimiento de información de esta auditoría. Oficio Ref. RRHHD-356-2022 de fecha el 13 de mayo de 2022, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, en su numeral 3 y 4.

Comentario de la Auditoría

Se evaluó la respuesta de los responsables verificando la documentación enviada como evidencia de las acciones realizadas, por lo que se determina que se ha tomado iniciativa para implementar medidas que permitan verificar, comprobar y comparar la información emitida por el sistema diseñado para el efecto; sin embargo, se observó que los archivos contenían información desordenada correspondientes a fechas distintas al mes indicado, con información incompleta, por lo que no se pudo determinar cómo implementado, confirmando la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con Oficio Ref. RRHHTN-676-2022, de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, como respuesta a la deficiencia identificada; indica: "Como Técnico de Nominas llevo un registro en documentos de Excel donde dejo evidencia de los cálculos correspondientes a IGSS, Horas Extras Provisiones y Liquidaciones de Empleados, sin embargo el progreso de la Nómina Mensual es generada por el sistema Guatenominas, con las actualizaciones y cambios realizados desde la plataforma. Como medida adicional en el presente mes de agosto se creó una Nómina Adicional en Excel la cual se alimentará mensualmente como comprobación y comparación por las emitidas en el sistema como medio de verificación. Se anexa en digital esta nómina de Excel así como los demás medios de verificación que se utilizan mensualmente (se Adjunta CD)".

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS
DAVID EDUARDO BARRIENTOS CALLEJAS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad gire instrucciones a la Subdirección General y esta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, para que se dé seguimiento a la implementación de las medidas adoptadas por la Dirección de Recursos Humanos, las cuales permiten verificar la información de la nómina del personal, emitida por el sistema diseñado para el efecto. Medidas que permiten verificar, comprobar y comparar la información de la nómina del personal. Con el objetivo de fortalecer el control interno y disminuir posibles inconsistencias en los cálculos realizados en la nómina del personal de la institución.	26/09/2022

2. Normativa Interna.

Riesgo materializado

Normativa interna relacionada a la administración del recurso humano no actualizada.

El Manual de Organizacional del CONADI, indica que, 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".

Se procedió a verificar el conjunto de normativa actual vigente, trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, evidenciándose que a la fecha no se encuentran actualizadas.

Se observó que la última actualización de los normativos internos relacionados a la administración del recurso humano, tienen más de dos años de no tener actualización alguna, las cuales se detallan a continuación:

- 1- El Manual de convivencia laboral, tiene como referencia de aprobación el día 18 de abril del año 2017.
- 2- El Reglamento orgánico interno, fue aprobado con fecha 13 de diciembre de 2018.
- 3- El Manual Administrativo de procesos y procedimientos, tiene como referencia marzo 2018.
- 4- El Manual organizacional, tiene como referencia enero 2018.
- 5- Clasificación de puestos y escala salarial del CONADI, tiene como referencia enero 2018.

Comentario de la Auditoría

Se evaluó la documentación enviada por los responsables, en la cual se determinó que los procesos de la actualización de los normativos relacionados a la administración del recurso humano del CONADI, no evidencian avance significativo por lo que se confirma la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con Oficio Ref.RRHHTN-676-2022, de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, en respuesta a la deficiencia identificada, indica que en cuanto a la actualización de Manuales se informan las siguientes gestiones:

"Se envió a subdirección general por medio de oficio Ref. RRHHD-424-2021, de fecha 04 de agosto del 2021, la licenciada Ana Consuelo Bautista, Directora de Recursos Humanos durante esa fecha informó que se implementaría los cambios correspondientes en el



organigrama institucional, así como la modificación general del Manual Organizacional, se estaría solicitando a Junta Directiva la Autorización para contratar el servicio de una consultoría.

Se recibió oficio de Subdirección General Of. REF. SUBDG. 158-08-2021, de fecha 19 de agosto de 2021, donde se instruye que se dé seguimiento al planteamiento en cuanto a la actualización del manual organizacional. Y así mismo que se tome en cuenta dentro de las propuestas a implementar se tiene que contemplar la modificación del cambio en el organigrama institucional para agregar la Unidad de Lengua de Señas, bajo la supervisión de Dirección General.

Se recibió por parte de Subdirección General Oficio Ref. SUBDG.327-09-2021, de fecha 22 de septiembre de 2021, donde solicita se remita a Subdirección General los términos de referencia para la actualización del Manual Organizacional, Escala Salarial y el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos.

Por parte de recursos Humanos el día 25 de octubre por medio de oficio Ref. RRHHTCAP-707-2021, donde se solicita modificación presupuestaría contemplando la contratación de un consultor para la Actualización del Manual Organizacional y la escala salarial del CONADI, para los meses de noviembre y diciembre del 2021.

Se recibió oficio Numero Oficio Ref. SUBDG.635-11-2021, de fecha 16 de noviembre del 2021, donde remiten copia del oficio Ref. DG.2811-11-2021, en el que en seguimiento al oficio RRHHTCAP-707-2021, de fecha 25 de octubre de 2021, se instruye a fin de dejar sin efecto el proceso de consultoría para la actualización del Manual Organizacional y la Escala Salarial del CONADI".

Con Oficio Ref. SUBDG. 880-08-2022, de fecha 26 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General, en respuesta a las deficiencias identificadas, indica: "Numeral 3. En complemento a la información de lo descrito anteriormente la Dirección de Recursos Humanos: Presentó a Junta Directiva la propuesta con cambios del Organigrama Institucional y Manual Organizacional, como se indica en el seguimiento que se da al numeral uno del presente oficio y lo descrito en el numeral dos en cuanto a los avances del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Asimismo, se realizó la actualización del Protocolo de ante el Covid-19; Código de Ética; y la Subdirección General mediante oficio Ref. SUBDG. 616-06-2022, emitido con fecha 23 de junio de 2022. Se solicitó que se vele por la actualización de los instrumentos internos (reglamentos, manuales de organización y funciones, manuales administrativos, guías). Por lo que se estará dando seguimiento a lo solicitado".

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS

Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad girar instrucciones a la Subdirección General y esta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos para que cumpla con lo establecido en el Manual Organizacional vigente. Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración del recurso humano, para el oportuno fortalecimiento de la estructura Organizacional de la Institución.	27/09/2022

3. Manual de Procesos y Procedimientos

Riesgo materializado

Procedimientos de Evaluación de Desempeño incompletos.

Dentro del Manual Administrativo de Proceso y Procedimientos del CONADI, en la página 117 y 118, referencia del manual en mención, detalla el procedimiento: de la Evaluación del Desempeño, con el código 3.1.3, el cual tiene como objetivo, identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos.

De acuerdo a la evaluación realizada en la presente auditoría se identificaron evaluaciones de desempeño; sin embargo, no se evidenció el cumplimiento de los numerales 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Se considera como relevante el incumplimiento del numeral 17. El cual indica. "Coordina reuniones con los representantes de cada una de las Direcciones, jefes de Departamento para la búsqueda y distribución de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la posible calendarización correspondientes y para la toma de decisiones en temas laborales y generación de compromisos, por lo cual no se ve el cumplimiento del objetivo del presente procedimiento".

Comentario de la Auditoría

Se evidenciaron acciones por parte de los responsables, en respuesta a la deficiencia identificada, lo cual confirma que no se ha completado el procedimiento de Evaluación de Desempeño al personal de la Institución, por lo que no se ha cumplido con el objetivo del procedimiento de Evaluación de Desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual administrativo de procesos y procedimientos del CONADI. Por lo que se confirma la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con Oficio Ref.RRHHTN-676-2022, de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, como respuesta a la deficiencia identificada, informa que: "Solamente se encontraron las evaluaciones realizadas por cada uno de los jefes inmediatos a las personas que finalizaban su contrato al 30 de junio del 2022, el 17 de agosto del 2022. Esta Dirección solicitó a cada uno de los Directores en base a los resultados obtenidos de la evaluación realizada a su personal se diagnostique una

propuesta de plan de mejora sobre el desempeño laboral para la búsqueda de posibles capacitaciones a cubrir, en los oficios RRCAP-660, 661, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670-2022 (adjuntos)".

Con Oficio Ref. SUBDG. 880-08-2022 de fecha 26 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General, en respuesta a las deficiencias identificadas, manifiesta que: "Se brinda información de complemento relacionado a la debilidad antes descrita, se adjuntan los oficios referencia SUBDG. 587-06-2022, 554-06-2022, 541-05-2022, 497-05-2022, 760-12-2021, 735-12-2021, 728-12-2021, 498-10-2021, 396-10-2021".

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS
YOSELIN KARINA CASTRO RAMIREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad que gire instrucciones a la Subdirección General y esta a su vez gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que le dé cumplimiento a los normativos vigentes, cumpliendo con los procedimientos propuestos por los normativos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos establecidos.	26/09/2022

4. Reglamento Orgánico Interno

Riesgo materializado

Inadecuada supervisión a la Dirección de Recursos Humanos.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de CONADI, en su artículo 10. Organización de la Subdirección General, indica; "La Subdirección General coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos que conllevan la labor del CONADI, con apego a las normas de control gubernamental, que se integra de la siguiente manera: a) Dirección de Recursos Humanos, b) Dirección Administrativa, c) Dirección Financiera".

Se realizó el cuestionario de control interno a la Dirección de Recursos Humanos, identificando la falta de supervisión al área. Con relación al cuestionamiento ¿La Dirección de Recursos Humanos es supervisada por personal ajeno al área? Indique quien o quienes. A lo que respondió; "No", manifestando como comentario que: "No hay reuniones programadas", por lo que se determinó que no se ha dado el debido seguimiento y supervisión de las actividades que realizan en la Dirección de Recursos Humanos, por la Subdirección General, de acuerdo al Manual Organizacional vigente.

Comentario de la Auditoría

Se evaluó la documentación enviada por los responsables en seguimiento a la deficiencia identificada en la supervisión a la Dirección de Recursos Humanos por lo que se determinó que no se tiene implementada una herramienta específica para evidenciar la supervisión realizada por el Jefe inmediato superior de la Dirección de Recursos Humanos, siendo la Subdirección la responsable de acuerdo a lo establecido en el Manual Organizacional Vigente.

Comentario de los Responsables

En seguimiento al Oficio UAI-055-2022/JACM, en el cual hace referencia a las Deficiencias detectadas a la Dirección de Recursos Humanos, específicamente donde indica que se realizó cuestionario de control interno a la Dirección de Recursos Humanos, identificando la falta de supervisión al área. Con relación al cuestionamiento ¿La Dirección de Recursos Humanos es supervisada por personal ajeno al área? Indique quién o quiénes. A lo que respondió: "No", manifestando como comentario que "No hay reuniones programadas". Por lo que se determinó que no se ha dado el debido seguimiento y supervisión de las actividades que realizan en la Dirección de Recursos Humanos, por la Subdirección General, de acuerdo al Manual Organizacional vigente.

Con Oficio Ref. SUBDG. 849-08-2022, de fecha 22 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General, en respuesta a las deficiencias identificadas, manifestó que: "Derivado de lo anterior, se remiten oficios y correos enviados a la Dirección de Recursos Humanos, donde consta que se ha supervisado y que se ha dado seguimiento a los procesos que competen a dicha Dirección".

Asimismo, se remite copia del Oficio Ref.RRHHTN-676-2022, de la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo no se da el visto bueno por parte de esta Subdirección, en virtud que al verificar la información proporcionada se constató que carece de información, por lo que se estará verificando dicha información con el Encargado de Recursos Humanos con el fin de entregar la documentación completa.

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad gire instrucciones a la Subdirección General, para que implemente una herramienta de supervisión, que evidencie el seguimiento de todas las gestiones realizadas por las Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de fortalecer el control interno institucional.	26/09/2022

5. Manual Organizacional

Riesgo materializado

Puestos de trabajo no identificados en el Manual Organizacional.

De acuerdo a lo normado en el manual Organizacional en el último párrafo introductorio indica; "El Manual Organizacional y de puestos tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones a realizar de cada uno de los colaboradores, convirtiéndose en una herramienta administrativa y de apoyo a otras unidades administrativas para verificar las responsabilidades y atribuciones que les correspondan".

El Manual Organizacional indica; Dentro de las funciones principales del director de Recursos Humanos en su numeral 12. "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".

De acuerdo a la evaluación realizada al Manual Organizacional del CONADI, según muestra seleccionada de los expedientes del personal activo, en el período evaluado, se detectó la falta de actualización del normativo ya que no figuran en la estructura Organizacional de la institución, 6 puestos activos, los cuales se detallan a continuación.

- 1- Encargado de Centro de Documentación.
- 2- Coordinador Técnico.
- 3- Asistente de Subdirección General
- 4- Encargada de la Unidad de Lengua de Señas
- 5- Asistente unidad de lengua de señas.
- 6- Asistente de Recursos Humanos.

Comentario de la Auditoría

Se evaluó la documentación enviada por los responsables en seguimiento a la deficiencia identificada, por lo que se evidencia falta de seguimiento por parte de los involucrados, documentando con oficios las fechas de su última intervención en la gestión de las acciones para la actualización del normativo, teniendo como antecedente la fecha de traslado el 15 de febrero del 2022, para revisión de acuerdo a lo estipulado en la Copia del Acta Ordinaria No. 07-2022 de Junta Directiva, donde hacen constar la presentación y entrega de la Documentación a los Miembros de Junta Directiva. Teniendo como siguiente intervención el día 27 de junio de 2022, de acuerdo a los oficios Ref. SUBDG 639-06-2022, emitido por Subdirección General y Ref. RRHHD-479-2022, emitido por la Dirección de Recursos Humanos. Por lo que se evidencia la falta de seguimiento por parte de los responsables en el cumplimiento de las gestiones, derivado a lo evaluado se confirma la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con Oficio Ref. RRHHTN-676-2022, de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, da respuesta a la deficiencia identificada respecto a la falta de actualización del normativo Manual Organizacional de la institución ya que no se encuentran identificados 6 puestos de personal activo, en el actual Manual Organizacional vigente, por lo que se identificó la deficiencia en su actualización, en la cual indica:

"En relación a lo anterior se informa que al momento de la contratación de estos puestos, cada perfil fue creado por el Director o Directora de Recursos Humanos en su momento esto por la necesidad que surgió de cubrir estas plazas después de que el manual organizacional fue aprobado, en seguimiento a esta situación se notificó a subdirección general en oficio RRHHTN-644-2022, (adjunto) la descripción de cada perfil con el fin de que cuando venga el Director o Directora De Recursos Humanos pueda incluirlos en la actualización del Manual Organizacional y de esta manera no se den estas incongruencias".

Con Oficio Ref. SUBDG. 880-08-2022, de fecha 26 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General, en respuesta a las deficiencias identificadas, manifiesta que: "Además de lo descrito en el oficio antes referido, se informa que la anterior Directora de Recursos Humanos (Lcda. Ana Consuelo Bautista), tenía un proceso para la actualización del Organigrama Institucional y el Manual Organizacional. La propuesta del Organigrama fue revisada y actualizada con los puestos que actualmente figuran en el CONADI. Lo anterior se puede constatar en los correos que traslada el Técnico de Informática a la Dirección de Recursos Humanos, donde envía la propuesta del Organigrama Institucional. Asimismo, por medio de correo electrónico se solicitó a cada Dirección que revisara los perfiles de los puestos a su cargo, para que se validara la descripción de los mismos, debiendo trasladar las mejoras o correcciones que se consideraran necesarias, esto con el fin que las funciones y requisitos de los puestos se apeguen efectivamente a los perfiles de cada área (adjunta correos electrónicos y de forma digital se traslada propuesta de Organigrama)".

"Posterior a la entrega de los perfiles remitidos por cada Dirección, se evaluó la información y se actualizó lo que se consideró pertinente. El manual con los cambios realizados fue presentado el 15 de febrero de 2022 en reunión ordinaria de Junta Directiva No.07-2022, como consta en el punto CUARTO del acta respectiva (adjunto acta)".

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad que le dé seguimiento a las gestiones de actualización del normativo Manual Organizacional y gire instrucciones a la Subdirección General y esta a su vez a Dirección de Recursos Humanos para que se	26/09/2022

	realice una programación del seguimiento que se le da a las gestiones realizadas respecto a la actualización del normativo, el cual evidencie el proceso de avance y ubicación de la etapa para finalizar la actualización del normativo Manual Organizacional.	
--	---	--

6. Expedientes del Personal

Riesgo materializado

Perfil de personal no acorde al Manual Organizacional.

El Manual Organizacional indica; dentro de las funciones principales del director de Recursos Humanos en su numeral 11. "Llevar control de altas y bajas del recurso humano y administrar el archivo general de expedientes de personal" y numeral 5. "Ejecutar el Reclutamiento, selección, contratación, e inducción, del recurso humano según las necesidades de la institución".

Se evaluaron los expedientes del personal considerando los requisitos para ocupar cada uno de los puestos, de acuerdo a lo propuesto en el actual Manual Organizacional del CONADI, vigente, identificando 28 puestos que son ocupados por personal con un perfil no acorde a lo propuesto en el Manual Organizacional del CONADI, esto de acuerdo a la información y documentación que integran los expedientes del personal, los cuales se indican a continuación:

Puesto:

- 1-Piloto
- 2-Asistente secretarial de Junta Directiva.
- 3-Recepcionista
- 4-Técnico de informática
- 5-Promotor Departamental
- 6-Técnico de compras
- 7-Técnico de inventario
- 8-Auxiliar de compras
- 9-Promotor Departamental
- 10-Auxiliar de tesorería
- 11-Promotor Departamental
- 12-Promotor Departamental
- 13-Promotor Departamental
- 14-Promotor Departamental
- 15-Técnico de Capacitación
- 16-Promotor Departamental
- 17-Promotor Departamental
- 18-Promotor Departamental
- 19-Tesorero
- 20-Asistente de Dirección Técnica

- 21-Promotor Departamental
- 22-Asistente de la Dirección Financiera.
- 23-Auxiliar de compras
- 24-Promotor Departamental
- 25-Auxiliar de tesorería.
- 26-Técnico en manejo de Datos Estadísticos.
- 27-Técnico en diseño gráfico.
- 28-Técnico de Centro de costos.

Comentario de la Auditoría

En seguimiento a la respuesta de los responsables y la documentación enviada a la Unidad de Auditoría Interna, se concluye que no se han realizado las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma 15; del Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial, que indica: "A los colaboradores que actualmente ocupen un puesto y no cumplen con el perfil, se les dará un plazo prudencial para alcanzar el requerimiento mínimo de experiencia y escolaridad; para el efecto firmaran una carta de compromiso. El CONADI generará las condiciones para que los colaboradores alcancen el requerimiento mínimo de experiencia y escolaridad conforme el Reglamento Interno". No se obtuvo evidencia de la carta de compromiso de los colaboradores y por parte del CONADI (Dirección de Recursos Humanos) las gestiones que generen las condiciones para que los colaboradores alcancen el requerimiento mínimo de experiencia y escolaridad conforme el Reglamento Interno. por lo tanto se confirma la presente deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con Oficio Ref.RRHHTN-676-2022 de fecha 19 de agosto 2022, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, en respuesta a la deficiencia identificada, manifiesta que: Como parte del acuerdo antes de la aprobación e implementación del Manual Organizacional se detalla en el punto "TERCERO Correspondiente al acta de sesión Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados No. 09-2018 realizada el 13 de diciembre del 2018(se adjunta). NORMAS 1. La escala Salarial siendo un instrumento relacionado con La Administración de Recursos Humanos tendrá vigencia a partir del 01 de enero del año dos mil diecinueve (2019)... 15. A los colaboradores que actualmente ocupen un puesto y no cumplen con el perfil, se les dará un plazo prudencial para alcanzar el requerimiento mínimo de experiencia y escolaridad..."

"En base a lo citado se dio seguimiento y se informa que existen personas que ocupaban los puestos incluso antes de la implementación del manual en el 2018, por lo que en el siguiente cuadro se explica las acciones que en cada caso fueron realizadas (se adjunta cuadro y Punto Resolutivo)".

Con Oficio Ref. SUBDG. 880-08-2022. de fecha 26 de agosto 2022, emitido por la Subdirección General, en respuesta a las deficiencias identificadas. Indica que: "Además



de lo descrito en cuanto a los expedientes del personal se realizó una propuesta del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, mismo que contempla reclasificar los puestos de las personas que no cumplan con el perfil. La propuesta fue enviada al Consejo de Delegados del CONADI para sus observaciones (adjunto correo electrónico enviado por la asistente de Junta Directiva, a los miembros del Consejo de Delegados)".

Responsables del área

ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS


Recomendaciones

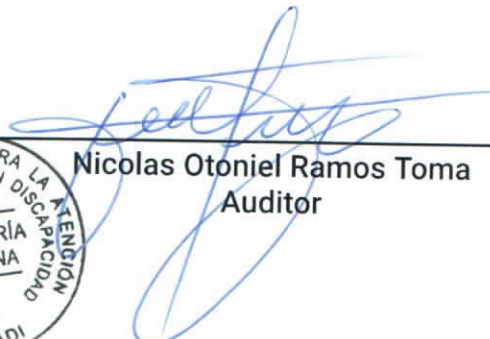
No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad gire instrucciones a la Subdirección General y esta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, para que elaboré un cronograma de las actividades a programar, para el cumplimiento de las gestiones que se tengan que implementar y así los colaboradores cumplan con el perfil propuesto en el Manual Organizacional de la Institución, permitiendo el cumplimiento de lo dispuesto en la norma 15; del Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial del CONADI.	26/09/2022

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a lo evaluado se presentan las deficiencias identificadas dando cumplimiento a la normativa aplicable para el efecto.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Jorge Augusto Cruz Martinez
 Coordinador,Asistente,Supervisor

F. 
Nicolas Otoniel Ramos Toma
 Auditor



ANEXO

1 - Consenso de recomendaciones.

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa): _____

CAI _____

Número de Nombramiento _____

Tipo de auditoría _____

Período de la Auditoría: _____

Nombre(s) del (los) responsable(s)
de la Implementación _____

Cargo del Responsable: _____

Fecha máxima para implementación _____

No. Deficiencias _____

Descripción de la deficiencia _____

Recomendación sugerida por equipo
de Auditoría. _____

¿De acuerdo? Sí No

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación _____

Recomendación consensuada. _____

Jorge Augusto Cruz Martínez
Director, Coordinador, Asistente, Supervisor
Auditoría Interna

Licenciada Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidenta de Junta Directiva
Máxima autoridad

