



Guatemala, 20 noviembre de 2024
Oficio Ref. No. UDAI-305-2024/COPADEH/NAVM/mlah

Licenciado
Carlos Federico Amézquita Galindo
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz y los
Derechos Humanos –COPADEH–
Presente.



Licenciado Amézquita:

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2024, efectuó Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Recursos Humanos, según CAI: 00008, comprendido en el periodo del 03 de julio de 2023 al 31 de mayo 2024, con el objetivo de evaluar el riesgo identificado: “Que el personal contratado cumpla con los requisitos descritos en el MOF de la COPADEH”.

Al respecto se informa que, desde la planificación, ejecución y resultado final de la auditoría de cumplimiento, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, de igual manera se consideraron los argumentos y documentos que fueron entregados por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Por lo expuesto, la Unidad de Auditoría Interna en aras de evitar situaciones de riesgo y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

1. Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y este a su vez a la Profesional encargada de Dotación de personal. Para que se verifique que el personal cumpla con los estudios y requisitos requeridos en el Manual de Puestos y Funciones, vigente de la COPADEH, dentro del área de perfil básico del puesto.
Esto con el fin de evitar riesgos y hallazgos por parte del ente fiscalizador o rechazos de contratación por parte de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
2. Que la Dirección Administrativa Financiera, verifique la información en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Administrativo, para confirmar las fechas de cierre de las Sedes Regionales. De conformarse el pago de personal, fuera del tiempo de funcionamiento de las mismas analizar el reintegro de los pagos realizados de más o justificar que actividades realizó el personal, sus las sedes ya no están funcionando.



3. Que la Dirección Administrativa Financiera, solicite al Jefe de Recursos Humanos que se ingresen los expedientes del personal, los procesos de registro de Contratos y de probidad cumpliendo con las fechas estipuladas dentro de las normas y leyes que los regulan.
Este proceso debe ser implementado de inmediato, derivado que hay hallazgos anteriores por parte de la Contraloría General de Cuentas, por el incumplimiento de los procesos mismos que se soportan con las constancias ingresadas en los expedientes del personal.
4. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a donde corresponda, con el fin de realizar un Checklist del proceso de salida y archivar los documentos necesarios, dentro del expediente del personal, esto con la finalidad de evitar posibles deficiencias o el no contar con los documentos necesarios para finalizar y rescindir los contratos del personal.
5. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional encargada de la Dotación de personal, para que verifique y ratifique la veracidad de la documentación presentada por los colaboradores, previo a realizar la contratación del mismo. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Analista de Recursos Humanos y Secretaria, para que verifiquen que la documentación del personal ya contratado se encuentre completa, en caso contrario, completar los expedientes de manera adecuada para su revisión y resguardo.
6. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional Encargada de Dotación de personal y la Analista de Recursos Humanos, para que ingresen los documentos de proceso de contratación de personal, en las carpetas o archivos de cada colaborador, por ser parte esencial de dichos procesos y es propensa a revisión. Esto de acuerdo a los procesos 15.2 y 15.3 de contratación para la Profesional Encargada de Dotación de Personal y a las atribuciones de la Analista de Recursos Humanos en los incisos g) g) Proporcionar apoyo en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos, así como preparar informes cuando le sean requeridos; y, h) h) Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega, etc.)
7. Que la Dirección Administrativa Financiera, oriente y solicite al Jefe de Recursos Humanos, que se cumplan los requisitos de papelería y perfil básico del puesto, previo a su contratación. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional Encargada de Dotación de Personal y a la Analista de Recursos Humanos, con el fin de verificar y completar la papelería faltante en los expedientes incompletos de personal.
8. Que la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos, elaboren un sistema de archivo, tomando en cuenta las regulaciones legales respectivas y las políticas administrativas, para que en el Departamento de Recursos Humanos organice, cree y mantenga archivos ordenados en forma lógica, de manera que sea fácil localizar la información y que de tal manera facilite la rendición de cuentas y elaboración de contratos o finiquitos con datos exactos.



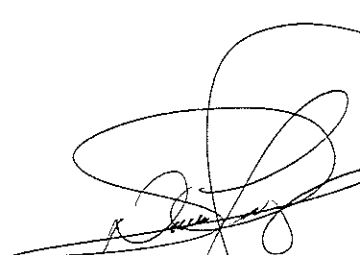
Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

9. Que la Dirección Administrativa Financiera solicite al Jefe de Recursos Humanos realizar los análisis de los puestos y salarios, para poder elaborar la solicitud de modificación de techos presupuestarios en las plazas que no cumplen con las regulaciones legales de salario mínimo vigentes en la República de Guatemala. Que la Dirección Administrativa Financiera, presente a Dirección Ejecutiva el plan para subsanar y cumplir con lo regulado en las leyes vigentes, y al contar con la aprobación de la máxima autoridad, gire las instrucciones a donde corresponda, para solicitar la ampliación presupuestaria correspondiente para el aumento de salarios al mínimo vigente.

Por lo antes expuesto, adjunto encontrará el Informe Final generado por el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, solicitando girar sus instrucciones a los responsables de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por el equipo de auditoría,

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Lic. Nestor Amilcar Veliz Medina
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEH-

C. c. Archivo
Adjunto 19 folios inclusive

3/3

Oficio Ref. No. UDAI-305-2024/COPADEH/NAVMM/mlah

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Del 03 de Julio de 2023 al 31 de Mayo de 2024
CAI 00008**

GUATEMALA, 19 de Noviembre de 2024



Guatemala, 19 de Noviembre de 2024

Licenciado:
Carlos Federico Amézquita Galindo
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Su despacho

Señor(a):

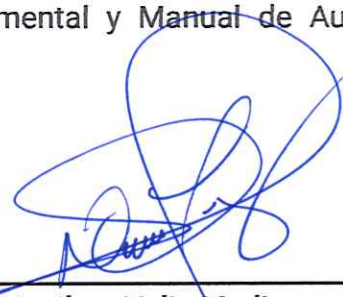
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2024, emitido con fecha 10-09-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Maria Leonordi Ovalle Herrarte
Asistente




Nestor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Supervisor

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	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	18
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	18
ANEXO	18



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para la vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

1.2 VISIÓN

Para 2031 la COPADEH es la institución del Estado de Guatemala, referente en la articulación de acciones para la efectiva vigencia y promoción de los derechos humanos y cultura de paz, orientada a contribuir en el desarrollo de la población, con pertinencia cultural.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna Versión 2 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, Versión 1 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
- Código de Ética, Versión 3 del Original, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
- Manual de Descripción Puestos y Funciones, Versión 1 del original, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Nombramiento(s)
No. 009-2024

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

Evaluar el control interno, procedimientos de las contrataciones del personal que integra la COPADEH responden a lo regulado en el Manual de Organización y Funciones, entre otras normativas aplicables para el efecto.

4.2 ESPECÍFICOS

Realizar la evaluación del cumplimiento del proceso de contrataciones, evaluación de personal, resguardo de documentos de personal y cumplimiento de las acciones del personal del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y Los Derechos Humanos COPADEH

5. ALCANCE

Evaluar los procesos de contratación y la conformación de sus expedientes, del personal correspondiente al período del 3 de julio de 2023 al 31 de mayo de 2024

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos	302	NO		126
3	Cumplimiento de Código de Ética	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance de la auditoría

6. ESTRATEGIAS

- Observación de cumplimiento del Código de Ética
- Verificación de documentación presentada por el Departamento de Recursos Humanos
- Cruce de información con otros departamentos para verificar y ratificar datos
- Muestreo de papelería



- Análisis de documentación

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. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Se realizó la evaluación y revisión de la papelería de los expedientes del personal, los cuales fueron entregados por parte del departamento de Recursos Humanos, en folders individuales por colaborador, delimitados con pestañas separadoras por año de contratación. La papelería debía contener lo indicado en el checklist estipulado en el manual de normas y procedimientos del departamento de recursos humanos, anexo 4.

Se verificó el manual de descripción de puestos y funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, vigente para el año 2024, el cual representa el instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y la relación que existe entre ellos. Dentro de la estructura de los puestos aprobados para la COPADEH, se detalla: Identificación del puesto, Funciones y tareas, Condiciones organizacionales y el Perfil básico del puesto, dentro del cual se detalla la educación mínima que es requerida para cada puesto dentro de la organización.

Al ejecutar la comparación de los títulos obtenidos por parte de los colaboradores o las certificaciones de cursos presentadas, contra lo indicado en el manual de descripción de puestos y funciones, se determinó que existen colaboradores que no cumplen con el grado de educación mínima solicitado dentro del perfil del puesto o no cuentan con la papelería de respaldo de los grados académicos obtenidos, tampoco cuentan con notas de justificación y aprobación para realizar la contratación sin cumplir con los requisitos mínimos, lo cual provoca una falta al manual autorizado y vigente para la COPADEH en el año 2024. De acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿

Las personas que no cumplen con los requisitos son: AZARÍAS PERENCEN ACUAL, CRISTIAN RENE MÉNDEZ VASQUEZ, EDGAR LEONEL JIMENEZ AJÍN, FLOR DE MARÍA ROLDÁN GARCÍA DE TAYLOR, JÉSSICA ROSMERY LEMUS HERRERA, LUIS DANILO ESPINOZA LUNA, MARIÁN YCELA BAUTISTA GIL y WENDY NOEMÍ CHEX DE RAMÍREZ

Comentario de la Auditoría

De acuerdo a lo indicado por parte del personal de Recursos Humanos, se verificó la fuente de documentación presentada por la contratación del Licenciado Mendez Vasquez, indicando que



es Licenciado en Administración Pública, título que según el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, no se incluye dentro del perfil Básico del Puesto. Adicional no se presentaron documentos que respalde el resto del personal indicado en la descripción del hallazgo.

Comentario de los Responsables

Según lo detallado en el punto 1, donde se indica que las personas en mención no cuentan con los estudios mínimos que se requieren en el puesto, se indica que de las personas mencionadas en dicho punto, mi persona solamente realizo el proceo de reclutamiento de las personas detalladas a continuación, esto relacionado con las fechas de mi ingreso: a)Azarías Perencen Acual, b)Cristian René Méndez Vásquez, c)Luis Danilo Espinoza Luna, y, d) Marian Ycela Bautista Gil.

Derivado a lo anterior, se hace de su conocimiento que se estará requiriendo constancias de estudio a las personas descritas anteriormente.

De igual manera se adjunta entrevista inicial e informe de selección de personal, del licenciado Mendez Vasquez, documentos que respaldan la aprobación de su contratación

Responsables del área

KAREN IVETH VELASQUEZ SANTIZO de SANDOVAL
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y este a su vez a la Profesional encargada de Dotación de personal, para que se verifique que el personal cumpla con los estudios y requisitos requeridos en el Manual de Puestos y Funciones, vigente de la COPADEH, dentro del área de perfil básico del puesto. Esto con el fin de evitar riesgos y hallazgos por parte del ente fiscalizador o rechazos de contratación por parte del Oficina Nacional de Servicio Civil.	19/11/2024

2. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Sedes Regionales, mediante oficio Ref. No. DISER-587-2024/COPADEH/CSHC/rl, indican que las sedes regionales de la COPADEH de Alta Verapaz, Jalapa, Huehuetenango, Zacapa, Sololá y Chimaltenango, fueron clausuradas el 8 de febrero de 2024, por lo que el personal debió finalizar sus funciones en dicha fecha.

Al revisar las nóminas de pago, se determinó que los encargados y extensionistas de dichas sedes se les canceló salario por más días e incluso a los encargados de Chimaltenango y Jalapa y el extensionista de Sololá, percibieron salarios del mes de marzo, contraviniendo a los intereses del estado derivado que se cancelaron salarios bases de mas por Q.57,355 más bonificaciones y demás beneficios.



La falta de control en el pago de salarios, afecta la disponibilidad presupuestaria de la COPADEH, utilizando de mala forma los fondos. De acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado que no fueron presentadas pruebas para su desvanecimiento

Comentario de los Responsables

No se entrego información

Responsables del área

FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Dirección Administrativa Financiera, verifique la información en conjunto del Jefe de Recursos Humanos y el Jefe Administrativo, para confirmar las fechas de cierre de las Sedes Regionales. De confirmarse el pago de personal, fuera del tiempo de funcionamiento de las mismas analizar el reintegro de los pagos realizados de más o justificar que actividades realizó el personal, si las sedes ya no estaban funcionando.	19/11/2024

3. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al realizar la revisión de expedientes del personal contratado para el año 2024, se determinó que no cuentan con las constancias de registro de los contratos ante la Contraloría General de Cuentas y el registro de probidad, este hallazgo fue determinado por parte de la Contraloría General de Cuentas en el año 2022 y 2023, por medio de una auditoría específica. Al ser ya un hecho recurrente, se aplicaría las siguientes sanciones de acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 2: ¿Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿

Y el numeral 16: ¿Falta de Documentos de Respaldo. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.¿

Comentario de la Auditoría



No se presentó documentación de respaldo necesaria para su desvanecimiento, solamente indican las atribuciones del Profesional Encargado de Dotación de Personal, sin embargo la deficiencia indica que los registros de contratos y probidad de la CGC no se encuentran en el archivo del personal.

Las funciones del Analista de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos y Funciones vigente, indica en los incisos g) Proporcionar apoyo en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos, así como preparar informes cuando le sean requeridos; y, h) h) Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega, etc.).

Por lo que estos documentos de constancia de registro de contratos y registro de probidad, deben ser parte integral del expediente del personal.

Comentario de los Responsables

Según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del DRRHH, numeral 15.2, inciso 11, 12 y 13 es el Profesional Encargado de Dotación de Personal, el encargado de realizar el registro de contrato digital en el Portal de la CGC así como de registrar la alta en el Sistema de Altas, Bajas y Ascensos de la CGC/Ley de Probidad.

Adjunto página 34 del MNP donde se detalla el procedimiento de contratación de Personal. Anexo 1

Responsables del área

GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Dirección Administrativa Financiera, solicite al Jefe de Recursos Humanos que se ingresen a los expedientes del personal, los procesos de registro de Contratos y de probidad, cumpliendo con las fechas estipuladas dentro de las normas y leyes que los regulan. Este proceso debe ser implementado de inmediato, derivado que hay hallazgos anteriores por parte de la Contraloría General de Cuentas, por el incumplimiento de los procesos, mismos que se soportan con las constancias ingresadas en los expedientes del personal.	19/11/2024

4. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Dentro de la revisión efectuada a los expedientes proporcionados, se identificó que algunos procesos de baja del personal no cuentan con la documentación completa, tales como acuerdos internos, actas, finiquitos y la baja de Bibian Carola Arias Montes.



encuentra firmada por el colaborador.

Lo anterior es un incumplimiento a los procesos determinados y al control interno, que puede provocar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual. ¿o procesos administrativos por parte del Ministerio de Trabajo y la Oficina de ONSEC.

Comentario de la Auditoría

Al verificar los documentos presentados, se observó el documento debidamente firmado por parte de la señora Arias Montes, cumpliendo este proceso, sin embargo, dentro de los expedientes de personal no se incluyeron acuerdos internos de rescisión, finiquitos, registros de bajas de contratos y otros requisitos necesarios para salvaguardar la responsabilidad de la entidad ante una posible demanda o solicitud de información.

Comentario de los Responsables

Se realizó la verificación del expediente de la señora Arias Montes, específicamente la notificación de baja la cual se encuentra en el Oficio Ref. No. DRRHH-014-2024/COPADEH/IMCM/yh y se constató que la misma si se encuentra firmada. Anexo 2

En relación, a la documentación del proceso de baja faltante en los expedientes; hago la aclaración que el de la señora Arias Montes corresponde a las bajas del mes de febrero 2024, en ese mes, la suscrita desempeñaba el cargo de secretaria del departamento, por lo que esa deficiencia no corresponde al período en que he desempeñado las funciones de Analista de RRHH.

Responsables del área

GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a donde corresponda, con el fin de realizar un checklist del proceso de salida y archivar los documentos necesarios, dentro del expediente del personal, esto con la finalidad de evitar posibles deficiencias o el no contar con los documentos necesarios para finalizar y rescindir los contratos del personal.	19/11/2024

5. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Se detectó incumplimiento de papelería que es legalmente necesaria, tales como títulos



universitarios y colegiados activos del personal.

Ilce Nineth Quezada Arellano, presenta en su currículum que es licenciada en psicología industrial, sin embargo, dentro de su papelería no presenta el título universitario que acredite el grado mencionado, de acuerdo al Código Penal, Decreto 17-73 Del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 336 indica: Usurpación de calidad. Quien se arrogare título académico o ejerciere actos que competen a profesionales, sin tener título o habilitación especial, será sancionado con prisión de cinco a ocho años, y multa de cincuenta mil a doscientos mil quetzales.

De igual manera se detectó que algunas personas poseen títulos universitarios, pero no se les solicita la constancia de colegiado activo, derivado que dentro del manual indica que solo se les solicitará a las personas que tengan el beneficio de bono profesional, sin embargo, esto contraviene a lo estipulado en la ley de colegiación profesional Decreto 72-2001, en el artículo 1 indica: ¿Obligatoriedad y ámbito. La Colegiación de los Profesionales Universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta Ley.¿

Lo anterior, es un riesgo para la institución derivado que no se están cumpliendo con las disposiciones legales que rigen nuestro país, esto de acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿ Y, el numeral 16: ¿Falta de Documentos de Respaldo. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual. ¿o procesos administrativos por parte del Ministerio de Trabajo y la Oficina de ONSEC.

Comentario de la Auditoría

Dentro de los procesos de reclutamiento y en cumplimiento a la ley de colegiación profesional, Decreto 72-2001, debe exigirse el colegiado activo a todos los profesionales, si bien existen plazas que no perciben el bono profesional, esto no está exento de que cuenten con su colegiado activo, ya que el Acuerdo Gubernativo 327-90 no indica que si no perciben el bono profesional, no deben colegiarse. La COPADEH, al ser una institución gubernamental, debe coadyuvar al cumplimiento de las leyes que rigen el país.

En el caso de la colaboradora Ilce Nineth Quezada Arellano, debe indagarse y soportar con el título profesional su grado académico.

Comentario de los Responsables

En el caso de la trabajadora Ilce Nineth Quezada Arellano, desconozco la razón por la que la persona no presento los documentos que respaldan la licenciatura que indica el curriculum, ya que la contratación se realizó el día 19 de marzo del presente año, fecha en la cual yo no había ingresado a esta institución.

En relación a las personas que tienen título universitario pero que no cuentan con colegiado



activo dentro del expediente, se informa que efectivamente solamente se solicita el colegiado activo a los servidores que ocupan un puesto de carácter profesional y recibirán el Bono Profesional, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 327-90 en el artículo 1.

Responsables del área

KAREN IVETH VELASQUEZ SANTIZO de SANDOVAL
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional encargada de la Dotación de personal, para que verifique y ratifique la veracidad de la documentación presentada por los colaboradores, previo a realizar la contratación del mismo. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Analista de Recursos Humanos y Secretaria, para que verifiquen que la documentación del personal ya contratado se encuentre completa, en caso contrario, completar los expedientes de manera adecuada para su revisión y resguardo.	19/11/2024

6. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

El 100% de los expedientes revisados, carecían de los siguientes documentos: a) Requisición de personal de la dependencia, b) Visto bueno del Director Ejecutivo en Requisición, c) Entrevista Inicial, d) Evaluación psicométrica, e) Entrevista de director o jefe inmediato, f) Informe de selección de personal, g) Hoja de trámite de contratación con Vo. Bo. De Jefe de RRHH. Esto de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos del departamento de Recursos Humanos, versión 1 del original, abril 2024.

Esto indica que los procesos de contratación no cumplen con los requisitos indicados, lo cual es un incumplimiento a los procesos determinados y al control interno, que puede provocar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿ o procesos administrativos por parte del Ministerio de Trabajo y la Oficina de ONSEC.

Comentario de la Auditoría

Tanto en los numerales 15.2 y 15.3, indica que se archivan en el expediente de personal los documentos de contratación, aunque estos no sean especificados en el checklist, estos forman parte esencial del proceso de contratación del personal por lo que deben estar ingresados.

Se indica que estos se resguardan en archivos diferentes, lo cual no fue puesto a disposición



de esta Unidad y por ser documentación de respaldo para los procesos deben estar contenidos en los expedientes de personal.

Comentario de los Responsables

Comentario de Gabriela Raxon:

Según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del DRRHH, procedimiento 15.1 se detalla el Procedimiento para Selección de Personal. En ninguno de los pasos establecidos se establece que el Analista de RRH realiza o es responsable de alguna acción, todo está a cargo de los que ocupan los cargos de - Jefe de Recursos Humanos, - Profesional encargado de dotación de personal, - Director Ejecutivo, - Director o jefe de dependencia.

Adicionalmente, al ser un procedimiento de contratación; el Analista de RRHH recibe dicho expediente el cual es conformado inicialmente por el responsable de verificar la contratación, el cual lleva firma que la documentación se encuentra completa. Anexo 3.

Comentario Iveth Velásquez:

Se indica que según el numeral 3, en relación a las contrataciones bajo renglón 021 "Personal Supernumerario", según la versión 1 del Original del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, aprobado por acuerdo interno 181-2024-COPADEH, de fecha 30 de abril del presente año, en el inciso 15.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO", en el numeral 16 indica lo siguiente: "Archivo en el expediente de personal los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en el Sistema y procede a firmar el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente Checklist (Anexo 13)."

Por lo anterior se indica, que el Checklist descrito en el anexo 13, no están incluidos los documentos relacionados con el proceso de Selección citados en el inciso 15.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

De igual manera en el inciso 15.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLON 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DIRECTIVOS TEMPORALES, en el numeral 25 indica textualmente:

"Archiva en el expediente de personal, ingresa los documentos de contratación, resguarda en una carpeta digital los documentos generados en los sistemas, firma el aval de documentación archivada y enumerada en el expediente."

Se indica que según lo que se establece en el anexo 13. de igual forma no deben estar incluidos los documentos del proceso de selección.

Por lo que se hace de su conocimiento que dichos documentos relacionados con mi gestión en el proceso de Reclutamiento, se encuentran resguardados en un archivo diferente al de los expedientes de los servidores.

Responsables del área



KAREN IVETH VELASQUEZ SANTIZO de SANDOVAL
 GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM
 FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional Encargada de Dotación de personal y la Analista de Recursos Humanos, para que ingresen los documentos de proceso de contratación de personal, en las carpetas o archivos de cada colaborador, por ser parte esencial de dichos procesos y es propensa a revisión.</p> <p>Esto de acuerdo a los procesos 15.2 y 15.3 de contratación para la Profesional Encargada de Dotación de Personal y a las atribuciones de la Analista de Recursos Humanos en los incisos g) g) Proporcionar apoyo en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos, así como preparar informes cuando le sean requeridos; y, h) h) Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega, etc.)</p>	19/11/2024

7. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Se detectó dentro de la muestra revisada, que algunos expedientes tales como los de: LUIS FERNANDO MONZÓN GONZÁLEZ, FRANCISCO JOSÉ BONILLA SOSA, MARTÍN SACALXOT, RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS, se encuentran incompletos, por lo cual no se podría haber realizado su contratación.

Esto indica que los procesos de contratación no cumplen con los requisitos indicados, lo cual es un incumplimiento a los procesos determinados y al control interno, que puede provocar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿ o procesos administrativos por parte del Ministerio de Trabajo y la Oficina de ONSEC.

Comentario de la Auditoría

Es competencia del Profesional Encargado de Dotación de Personal, verificar que los expedientes cumplan con los requisitos de contratación, del Jefe de Recursos Humanos verificar previo a dar el Visto Bueno y de la Analista de Recursos Humanos, verificar que los expedientes se encuentren completos cuando se archiven, de acuerdo a las funciones y tareas del Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

Comentario de los Responsables

Al igual que la deficiencia número 3, es un proceso de alta, no tiene competencia alguna el Analista de RRHH.



Responsables del área

GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Dirección Administrativa Financiera, oriente y solicite al Jefe de Recursos Humanos, que se cumplan los requisitos de papelería y perfil básico del puesto, previo a su contratación. Que el Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones a la Profesional Encargada de Dotación de Personal y a la Analista de Recursos Humanos, con el fin de verificar y completar la papelería faltante en los expedientes incompletos de personal.	19/11/2024

8. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al revisar los expedientes de la muestra, se determinó que el manejo de archivo de expedientes no es funcional, derivado que falta papelería como solicitudes de permisos, vacaciones, finiquitos, altas y bajas de los portales de Contraloría General de Cuentas, acuerdos internos de aprobación, en algunos casos se observó que existen dos folders para una misma persona.

Lo anterior, es un mal proceso administrativo y de control interno, que puede provocar un mal control de contratos y pagos al personal, tal fue el caso del CUR 115 en el cual se pagaron 11 días de vacaciones de más, los cuales no fueron contemplados para reducirlos en su finiquito.

De igual manera, fue trasladada la base de datos de contratos de alta y baja por parte del Departamento de Recursos Humanos, en donde se incluyó a MARÍA MERCEDES TUNA AGUILAR, al requerirse el expediente el departamento de Recurso Humanos indica que el expediente no existe porque no trabaja para la COPADEH.

De acuerdo al Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría, en su artículo 39 Sanciones, numeral 3 indica que la sanción puede ser por: ¿Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.¿

Comentario de la Auditoría

De acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental, en el numeral 1.11 ARCHIVO indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. 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."

Por lo anterior, lo descrito en las deficiencias se acentúa por un mal control de archivo y sistemas fidedignos, lo cual no facilitan el acceso, consulta y proporciona una mala rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

En el caso del manejo de archivo de expedientes es únicamente documentación relacionada a su contratación.

Las solicitudes de permisos y vacaciones se llevan por aparte en Leitz separados por dependencia y para el control de vacaciones se lleva un formato Excel el cual se alimenta de acuerdo con las solicitudes recibidas por colaboradores.

En el caso de finiquitos de vacaciones, altas y bajas de los portales de CGC, acuerdo interno de aprobación de contrato, si son archivados dentro de los expedientes. De acuerdo al CUR 115 que se indica se le pagaron 11 días demás de vacaciones, fueron documentos realizados cuando la suscrita desempeñaba el cargo de Secretaria del departamento.

En los casos de que existen dos folders para una misma persona, esto obedece a que, según lo establecido en el Manual de Normas de Archivo, el cual incluye la Guía Simple de Archivo y esta en su numeral 12 indica que la capacidad máxima de un folder son 200 folios y 400 folios en leitz. Es por ello que, cuando el expediente del colaborador alcanza los 200, se apertura otro folder.

En la base de datos de contratos es solo control interno, del correlativo de contratos, la cual es utilizada por el Profesional Encargado de Dotación de Personal, por lo que ignoro el motivo por el cual en dicha base se consignó el nombra de la señora Tuna Aguilar, ya que en la COPADEH no ha laborado nadie identificada con dicho nombre.

Responsables del área

GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM
FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos, elaboren un sistema de archivo, tomando en cuenta las regulaciones legales respectivas y las políticas administrativas, para que en el Departamento de Recursos Humanos organice, cree y mantenga archivos ordenados en forma lógica, de manera que sea fácil localizar la información y que de tal manera facilite la rendición de cuentas y elaboración de contratos o finiquitos con datos exactos.	19/11/2024

9. Cumplimiento de Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado



El Acuerdo Gubernativo 307-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba los salarios mínimos para las personas en actividades no agrícolas de la siguiente manera, Q.3,384.59 en el departamento de Guatemala y Q.3,227.82 en los demás departamentos. Durante la revisión de la planilla de los meses de enero a mayo de 2024, se determinó que las siguientes personas: CARMEN MORALES GARCÍA, EVA HAYDEE CABALLEROS OSORIO, IDALIA NOHEMI GONZALEZ CALDERON, JOSE ANTONIO LARIOS MONTECINOS, RUBEN FLORES ALDANA Y SONIA MARIBEL DE LA ROSA, quienes ocupan los puestos de conserje y porteros, tienen un salario base de Q.3,000.00, lo cual es inferior a lo estipulado legalmente.

Lo anterior, es una falta a los derechos laborales de los colaboradores, mismo que puede provocar una sanción por parte de la Inspección de trabajo, que se detalla en el Decreto 7-2017 reformas al Código de Trabajo, artículo 5 que reforma el artículo 272, literal a), que indica: "Por haberse determinado la violación a las normas que obligan al pago de salarios y demás prestaciones laborales; dará lugar a la imposición de una multa entre ocho (8) y dieciocho (18) salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas.", adicional al pago de los salarios mínimos que no se cancelaron al trabajador.

Por ser una institución que busca el cumplimiento de los Derechos Humanos, es imperativo que se realicen las acciones correspondientes para poder cumplir el derecho laboral de los colaboradores.

Comentario de la Auditoría

Se confirma por falta de documentación

Comentario de los Responsables

No presentaron pruebas para subsanar la deficiencia.

Responsables del área

FRANCISCO ALBERTO RODAS RIVERA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que la Dirección Administrativa Financiera solicite al Jefe de Recursos Humanos realizar los análisis de los puestos y salarios, para poder elaborar la solicitud de modificación de techos presupuestarios en las plazas que no cumplen con las regulaciones legales de salario mínimo vigentes en la República de Guatemala.</p> <p>Que la Dirección Administrativa Financiera, presente a Dirección Ejecutiva el plan para subsanar y cumplir con lo regulado en las leyes vigentes, y al contar con la aprobación de la máxima autoridad, gire las instrucciones a donde corresponda, para solicitar la ampliación presupuestaria correspondiente para el aumento de salarios al mínimo vigente.</p>	19/11/2024



8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Esta Unidad, con el fin de salvaguardar a la institución, ante posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, concluye en:

- El Departamento de Recursos Humanos, cumple con los requerimientos y requisitos regulados en las leyes y normativas aplicables, sin embargo, los documentos de respaldo no se encuentran debidamente archivados en donde corresponden, provocando que la lectura, verificación y consulta, no sea de una buena manera, lo cual puede provocar confusiones o faltas de control al momento de iniciar o finalizar la relación laboral con los colaboradores.
- Es importante que la Dirección Ejecutiva juntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, elaboren un plan de análisis de los procesos del Departamento de Recursos Humanos, con la información proporcionada por parte del Jefe de Recursos Humanos, para tener las bases suficientes y verificar si es necesaria la modificación de procesos y manuales o, solamente es necesario reforzar el conocimiento y verificar el cumplimiento de los mismos.
- El Jefe de Recursos Humanos, debe realizar una evaluación de las funciones, atribuciones y cumplimiento de su personal, verificando cada uno de los procesos que estos tienen y tomar decisiones respecto a reforzar sus capacidades en el puesto o indicar las necesidades que se busca cumplir dentro del departamento, con el fin de evitar posibles hallazgos por parte de los entes fiscalizadores.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Maria Leonordi Ovalle Herrarte
Asistente



Nestor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

N/A