

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 104460**

**AUDITORIA
Auditoría a las nóminas del INAB
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	17
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	18
COMISION DE AUDITORIA	19



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal, tiene como marco de acción institucional la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

Marco legal y normativo.

Su accionar deriva desde la Constitución Política de Guatemala, que en el artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. De esta necesidad surgió en 1,996 la Ley Forestal, Decreto 101-96 la cual entre sus objetivos se encuentran: reducir la deforestación en tierras de vocación forestal; promover la reforestación de áreas sin bosque; incrementar la productividad de los bosques; conservar los ecosistemas forestales; entre otros. De igual manera surge la Política Nacional Forestal, que es un instrumento orientador para facilitar procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la actividad forestal nacional.

El INAB basa su accionar en una planificación estratégica con visión de largo plazo y cuenta con un Plan Estratégico Institucional -PEI- el actual cubre el período 2017-2032. El PEI del INAB, es un esquema de gestión por resultados el cual contiene cuatro objetivos estratégicos:

1. Ambiental;
2. Económico;
3. Social;
4. Institucional.

Del Plan Estratégico se deriva el Plan Quinquenal, el vigente cubre el período 2018-2022, el cual define los productos y metas esperadas, así también identifica a los responsables institucionales de su ejecución. Del Plan Quinquenal surge el Plan Operativo Anual Institucional, que es una herramienta para obtener un plan estructurado de programas, actividades, productos, subproductos y metas. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual año 2021, se deben realizar actividades administrativas y financieras, las cuales están a cargo en las distintas Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales del INAB. Estas actividades están a cargo del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.-

El personal por sus servicios prestados recibe un salario y el control de estas operaciones son realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de



Personal. La Resolución de Junta Directiva número JD.03.33.2020 del 07 de diciembre 2020, Reglamento Orgánico Interno, Artículo 5, numeral 2.1.7, establece lo siguiente:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL

Es la responsable del proceso de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo y administración del capital humano al servicio del Instituto.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del -INAB-, a çordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional;
- b) Proponer estrategias para desarrollar la Institución transformando su cultura organizacional;
- c) Revisar periódicamente la estructura del -INAB- y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución;
- d) Planificar, organizar, supervisar, dirigir y llevar el control de las actividades relacionadas al recurso humano y su desarrollo dentro de la Institución;
- e) Gestionar para que las condiciones de los trabajadores sean apropiadas conforme a las políticas institucionales, de desarrollo humano, y del normativo de salud y seguridad ocupacional;
- f) Implementar y monitorear el cumplimiento de la Legislación en materia laboral;
- g) Fomentar la automatización de los servicios; y
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entre los departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal se encuentra el Departamento de Recursos Humanos, dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para atender las necesidades del recurso humano de la institución;
- b) Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las contrataciones, remuneraciones, prestaciones laborales, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, promociones, ascensos, y otros aspectos relacionados a recursos humanos;
- c) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera los procesos de pago del personal de los diferentes renglones y nóminas de acuerdo a la legislación vigente;
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, los procesos de pago de dietas y becas;
- e) Coordinar con el Departamento de Formación de Personal, la inducción al



personal de nuevo ingreso;

f) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo; y,

g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

El Departamento de Recursos Humanos, cuenta con las secciones siguientes:

Sección de Nóminas.

Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar las nóminas para el pago de los trabajadores del Instituto;

b) Dar seguimiento al expediente de pago por servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 y del subgrupo 18 de forma mensual;

c) Elaborar las nóminas para el respectivo pago de dietas a los miembros de Junta Directiva del -INAB- y miembros del -CODI;

d) Realizar la nómina para el pago de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran del Instituto;

e) Elaborar y presentar la nomina del pago de Cuota Patronal del instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- de todos los trabajadores; y,

f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Sección de Acciones de Personal.

Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos correspondientes del Departamento de Recursos Humanos;

b) Elaborar y actualizar las bases de datos del personal de forma mensual con la información recabada en los expedientes laborales;

c) Realizar el reporte de altas, bajas y traslados de los trabajadores;

d) Emitir y solicitar firmas y archivar los contratos laborales con base al formato establecido para la emisión de los mismos;

e) Archivar expedientes laborales, copias de contratos y fianzas; y,

f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, se encuentran ubicadas en la 7^a. Avenida 12-90 zona 13, INAB central, durante la evaluación de auditoría se encontraba integrada por el personal siguiente:

No.	Nombre y Apellido	Puesto	Unidad Administrativa
1	Yellmy Yadira De León Rivera	Directora de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
2	Daniel Alejandro Gudiel López	Secretario de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal



3	Juan Pablo Peláez Soto	Jefe de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
4	Karla Noemí Alonzo Samayoa	Responsable de Reclutamiento y Selección	Departamento de Recursos Humanos
5	Jonatan Alejandro Ramírez Castro	Analista de Bienestar Laboral	Departamento de Recursos Humanos
6	Claudia María Ramírez Guerra	Encargada de Acciones de Personal	Departamento de Recursos Humanos
7	Gerber Mauricio Carranza Avilez	Técnico I de Acciones de Personal	Departamento de Recursos Humanos
8	Carlos Eduardo Ruiz Barillas	Técnico I Archivo y Catalogación	Departamento de Recursos Humanos
9	Agusto Cesar López Castellanos	Técnico I Archivo y Catalogación	Departamento de Recursos Humanos
10	José Rodrigo Sarceño Alvarado	Encargado de Nóminas	Departamento de Recursos Humanos
11	Susan Stephany Mishell Álvarez Monterroso	Técnica I de Nóminas	Departamento de Recursos Humanos
12	Erick Alejandro Mejía Linares	Jefe de Desarrollo Institucional	Departamento de Desarrollo Institucional
13	José Rodrigo Arias Arenas	Analista de Desarrollo Institucional	Departamento de Desarrollo Institucional
14	Shalon Fernanda Camey Celis	Analista de Desarrollo Institucional	Departamento de Desarrollo Institucional
15	Diego Alejandro Palacios Segura	Jefe de Formación de Personal	Departamento de Formación de Personal
16	Alfredo Coc	Encargado de Formación de Personal	Departamento de Formación de Personal

Fuente: Departamento de Recursos Humanos del INAB.

FUNDAMENTO DE AUDITORÍA

Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de control y registro de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que conforman el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2021, en Resolución No. JD.01.34.2020, de fecha 14 de diciembre de 2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 104460-1-2021, para realizar la Auditoría Financiera a la Nómina del INAB, en la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021.

LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se desarrolló y la naturaleza de las áreas a auditadas fue necesario observar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.1.43.2005, Reglamento de la Ley Forestal.
- Decreto Número 106, Código Civil.



- Decreto Gubernativo 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno.
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.03.33.2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.04.33.2020, Escala Salarial del renglón presupuestario de gasto 022 “Personal por Contrato”.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.05.33.2020, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 070-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 015-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, 2014, Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Serie Institucional ES-004(2018) Plan Estratégico Institucional 2017-2032.
- Serie Institucional ES-005(2018) Plan Quinquenal 2018-2022.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo en los procedimientos para la contratación de personal en los renglones 022 y 029; y la elaboración de las nóminas para pago de sueldos, salarios y dietas.

ESPECIFICOS



- Confirmar que los contratos del personal 022 y 029, hayan sido elaborados y aprobados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y presentados a la Contraloría General de Cuentas; oportunamente.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la contratación y conformación de los expedientes del personal 029; confirmar que sea adecuado, funcional, y se esté aplicando correctamente.
- Confirmar que existan política y procedimientos para las contrataciones nuevas y traslados del personal 022; que en los realizados en el año 2021, exista nombramiento, actas de toma de posesión y modificación a los contratos (en los casos que aplique).
- Confirmar la existencia y actualización de expedientes del personal 022.
- Asegurar que los puestos y sueldos consignados en la nómina de pago, sean los aprobados en el Reglamento Orgánico Interno, la escala salarial vigente y contrato.
- Evaluar que existan política y procedimientos adecuados, aprobados y actualizados para la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y salarios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 022; y que estas se encuentren correctamente elaboradas, documentadas y archivadas.
- Evaluar que exista un procedimiento adecuado, aprobado y actualizado para elaborar las nóminas de pago de dietas a Junta Directiva y al Comité Directivo de PINPEP; y que estas cuenten con la documentación suficiente y competente para el pago correspondiente.

ALCANCE

La Auditoría Financiera a la Nómina del INAB, estableció la razonabilidad y cumplimiento legal en la contratación, movimientos de personal (altas, traslados y ascensos); elaboración de nóminas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022; la contratación y pago del personal temporal contratado en el renglón 029; y la elaboración de la nómina de dietas a Junta Directiva y al Comité Directivo de PINPEP, en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal; durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021.

Para dar cumplimiento al nombramiento de auditoría CUA 104460-1-2020, se realizaron las actividades siguientes:

- Revisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo del Renglón Presupuestario 022 y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o profesionales Temporales del renglón 029, emitidos durante el año 2021.
- Modificaciones a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón presupuestario 022.



- Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales a la Contraloría General de Cuentas.
- Documentación que respalda el Sistema de Nómina y Planilla de pago de salarios del personal 022 del INAB.
- Retenciones Laborales.
- Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Evaluación de los procedimientos para elaboración de las nóminas de pago de dietas a Junta Directiva y al Comité Directivo de PINPEP; para determinar que estas cuenten con la documentación suficiente y competente para el pago correspondiente.

INFORMACION EXAMINADA

Las evaluaciones y procedimientos que se llevaron a cabo se describen a continuación:

1. Contratos de Trabajo

Se confirmó que los contratos del personal 022 y 029, hayan sido elaborados y aprobados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y presentados a la Contraloría General de Cuentas, oportunamente, por lo que se realizaron las actividades de auditoría siguientes:

1.1 Revisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo del Renglón Presupuestario 022 y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o profesionales Temporales del renglón 029, emitidos durante el año 2021.

- a) Verificación del 100% de contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón 022 y contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales temporales del renglón 029, emitidos del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021;
- b) Coteo y verificación del correlativo de los números de contratos así como las fechas de emisión;
- c) Se revisó que los contratos individuales de trabajo a plazo fijo y los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales temporales emitidos, contarán con las firmas correspondientes de las personas que participaron en su suscripción;
- d) Cotejo de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón 022 y los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales temporales del renglón 029, con las Resoluciones de Gerencia de la Aprobación de Contratos;
- e) Se verificó la existencia de la constancia de las pólizas de fianzas y sus



endosos archivados con los contratos del personal de los renglones 022 y 029;
f) Se evaluó que se haya realizado nombramiento del personal oportunamente; acta de toma de posesión; que el puesto y salario asignados, correspondan a lo aprobado en la escala salarial vigente y lo establecido en el contrato, del personal contratado en el renglón 022, que ingresó al INAB del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021.

1.2 Modificaciones a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón presupuestario 022.

- a) Se verificó la existencia de resolución de aprobación de las modificaciones a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo;
- b) Se revisó que la información modificada sea correcta y adecuada;
- c) Se evaluó el envío oportuno del reporte de las modificaciones a los contratos individuales de trabajo del año 2021, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

1.3 Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales, a la Contraloría General de Cuentas.

- a) Se evaluó el envío oportuno del reporte de los contratos individuales de trabajo emitidos del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas;
- b) Verificación del cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de contratos y sus modificaciones.

2. Nóminas

Se verificó que los puestos y sueldos consignados en la nómina de pago del personal 022 del INAB, hayan sido los aprobados en la escala salarial vigente y los detallados en el contrato.

2.1 Documentación que respalda las Nóminas de Sueldos del Año 2021.

- a) Se evaluó que la documentación e información de los expedientes de los CUR's de pago de los meses de agosto y septiembre de 2021, constituyera el soporte adecuado para la generación de la nómina mensual correspondiente;
- b) Se revisó que la nómina contara con la documentación completa, ordenada y firmada por los responsables;
- c) Se realizaron cálculos aritméticos a las nóminas de sueldos del personal contratado bajo el renglón 022;
- d) Se cotejaron las nóminas de sueldos de los meses de agosto y septiembre de



2021, con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

e) Revisión de la nómina (nombre completo del empleado, puesto, días laborados, sueldo) con la escala salarial vigente (puesto, ubicación, sueldo) y con lo descrito en los contratos de cada trabajador del INAB.

2.2 Retenciones Laborales.

a) Se verificó que la documentación de soporte de los expedientes de las retenciones laborales pendientes de pago, se encontrara completa y archivada;

b) Se confirmaron los cálculos aritméticos de las retenciones laborales, para corroborar que se hayan realizado correctamente, de acuerdo a la normativa legal vigente, como la cuota del IGSS y el Impuesto Sobre la Renta.

3. Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.

Se evaluó la existencia de políticas y procedimientos para las contrataciones nuevas y traslados del personal O22; que se cumplan; que contengan todos los pasos que actualmente se realizan; que reflejen que existe una adecuada segregación de funciones en los procesos de ejecución, supervisión y aprobación; que se actualice de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; y que brinde agilidad en las gestiones.

3.1 Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

a) Se evaluó que los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del INAB, se encontraran actualizados, de acuerdo a la normativa legal aplicable.

b) Se revisó que cada proceso establecido en dichos manuales, cumpliera de manera adecuada con cada actividad y función en el ciclo del proceso.

4. Pago de Dietas

Se evaluó que existan procedimientos adecuados para elaborar las nóminas de pago de dietas a Junta Directiva y al Comité Directivo de PINPEP; y que los expedientes cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La Auditoría Financiera a las Nóminas del INAB, comprendió la revisión de



operaciones, registros y documentación de respaldo presentada, por el período a auditar. Como resultado de la evaluación se presentan las notas siguientes:

1. Contratos de Trabajo

1.1 Revisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo del Renglón Presupuestario 022 y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o profesionales Temporales del renglón 029, emitidos durante el año 2021.

Con base a la verificación física de los contratos individuales de trabajo del personal contratado en el renglón 022, durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, se estableció que fueron suscritos 771 contratos, los cuales fueron emitidos de la forma que se detalla en el cuadro siguiente:

Mes de Suscripción	Del	Al	Total	Aprobación Resolución de Gerencia del INAB	Fecha
Enero	1	689	689	RH-05-2021	10/02/2021
Febrero	690	710	21	RH-11-2021	10/03/2021
Marzo	711	715	5	RH-14-2021	18/03/2021
Abril	716	718	3	RH-23-2021	26/04/2021
Mayo	719	749	31	RH-32-2021	24/05/2021
Junio	750	760	11	RH-45-2021	24/06/2021
Julio	761	762	2	RH-51-2021	15/07/2021
Agosto	763	766	4	RH-58-2021	13/08/2021
Septiembre	767	770	4	RH-70-2021	09/09/2021
Septiembre	0	771	1	RH-77-2021	24/09/2021
Total			771	10	

Se verificó el 100% de contratos suscritos en el período comprendido de 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, se estableció que el total se encontraba firmado por el empleado y el subgerente, que están elaborados en la fecha de acuerdo a la cronología de los mismos y que fueron aprobados oportunamente por la Gerencia del INAB. Así mismo se verificó que el perfil del puesto, valor y funciones de los contratos, se encontraron de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones y la Escala Salarial vigente del INAB.

Se verificó que el contrato individual de trabajo pertenece a la persona nombrada y que el puesto y las funciones descritas en el contrato, corresponde al establecido en el manual de perfiles y descripción de puestos.

Se observó que han cumplido con el envío oportuno de la documentación e información relacionada con los contratos aprobados del renglón 022, a la Contraloría General de Cuentas.

Para la aprobación de los contratos individuales de trabajo, la Gerencia del INAB emitió 10 Resoluciones a las cuales se le realizó el cotejo de datos correspondientes, estableciendo que del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021,



fueron contratadas 771 personas.

En el desarrollo de la evaluación, como procedimiento de auditoría, se verificaron expedientes del personal de nuevo ingreso al INAB, para lo cual se tomó una muestra del personal contratado de marzo a septiembre de 2021; asimismo se revisó la actualización de documentación del personal que tiene mas de un año laborando en la institución. La cantidad de expedientes verificados fue la siguiente:

Evaluación de Expedientes personal 022	
Personal 022	De Enero a Septiembre
Personal de nuevo ingreso 2021 (marzo a septiembre)	42
Actualización de datos de expedientes de personal con mas de un año	54
Total	96

A los 96 expedientes descritos en el cuadro anterior, se evaluó la existencia de la documentación que se detalla a continuación:

- Nombramiento, que tuviera el periodo laboral del contrato y contara con las firmas correspondientes, así como la designación del puesto;
- Que el Contrato Individual de Trabajo contará con los datos completos de la persona; se cotejo que el puesto y el salario a devengar descrito, corresponda con lo referido en el nombramiento;
- Acta de toma de posesión y que se encontrará firmada por los suscritos;
- Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-;
- Hoja de vida, con referencias labores y experiencia laboral;
- Antecedentes penales y policíacos, (vigentes a la fecha de contratación);
- Fotocopia legible de título de diversificado o profesional;
- De ser profesional, se verificó la vigencia del colegiado activo;
- Se verificó que cada expediente contará con la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (finiquito) que extiende la Contraloría General de Cuentas;
- Se verificó la actualización del Registro Tributario Unificado -RTU-.

De toda la documentación evaluada que conforman los expedientes del personal 022, que administra el Departamento de Recursos Humanos del INAB, se determinó que se encontraban actualizados y archivados en orden cronológico y de fácil ubicación.

Así también, se evaluaron los contratos del personal de servicios técnicos temporales del renglón 029, estableciendo que del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, habían suscrito 55, los cuales fueron emitidos de la manera siguiente:



Mes de Suscripción	Del	Al	Total	Aprobación Resolución De Gerencia	Fecha
Enero	1	1	1	RH-01-2021	15/01/2021
Marzo	2	46	45	RH-12-2021	11/03/2021
Abril	47	47	1	RH-21-2021	26/04/2021
Mayo	48	48	1	RH-31-2021	15/05/2021
Julio	49	51	3	RH-50-2021	13/07/2021
Agosto	52	53	2	RH-55-2021	10/08/2021
Agosto	54	54	1	RH-57-2021	13/08/2021
Septiembre	55	55	1	RH-67-2021	09/09/2021
Total			55		

Como parte del trabajo de auditoría se evaluó la totalidad de contratos del personal de servicios técnicos temporales del renglón 029, suscritos en el periodo auditado, estableciendo que dichos contratos se encontraron completos, ordenados cronológicamente y aprobados por la Gerencia del INAB.

Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos del INAB, los 55 expedientes del personal 029, en donde se verificó la existencia de la documentación siguiente:

- Que el Contrato Individual de Trabajo contará con los datos completos de la persona, funciones designadas y los montos a devengar por cada uno de ellos;
- Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-;
- Que contara con Curriculum Vitae u hoja de vida, en donde se incluyera experiencias y referencias laborales;
- Que tuvieran antecedentes penales y policíacos, (vigentes a la fecha de contratación);
- Que contará con fotocopia legible de título de diversificado o profesional;
- De ser profesional, se verificó la vigencia del colegiado activo, y;
- Se verificó la actualización del Registro Tributario Unificado -RTU-.

Se estableció que la documentación presentada en cada expediente se encontró vigente a la fecha de la contratación de cada persona.

1.2 Modificaciones a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón presupuestario 022.

De la evaluación a las modificaciones de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo, de acuerdo a la muestra de auditoría se tomó de referencia el período auditado, en donde se verificaron contratos con modificaciones en cargo, funciones y salarios por motivo de ascenso de puesto, y por traslados, las cuales cuentan con las firmas respectivas de los suscritos y con resolución de aprobación



de la Gerencia del INAB, mismas que se han remitido de manera oportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo a la muestra de auditoría, se verificaron 51 expedientes del personal 022 del INAB, que fueron trasladados o ascendidos de puestos, como se describen a continuación:

Verificación según muestra de auditoría	
Personal 022	De Enero a Septiembre
Ascensos	27
Traslados	24
Total	51

Se verificó que contaban con nombramiento del puesto actual a desempeñar; que tienen acta de toma de posesión con los datos del personal suscrito y que se encuentra firmada; que el contrato corresponde con el puesto a ocupar según el nombramiento y describe las condiciones del salario y disposiciones que establece la normativa legal vigente.

Como parte del resultado de la evaluación, se estableció que el volumen de movimientos es considerado importante, encontrando situaciones en las que una misma persona ha sufrido más de dos traslados en el periodo evaluado, un caso donde una persona tiene dos traslados, pero con el segundo de ellos regresa al puesto que tenía inicialmente; y otros casos donde los traslados se realizaron justo terminando el periodo de prueba. Por ello fue enviada nota de auditoría al jefe del departamento de Recursos Humanos, con el fin que evalúen que esta situación puede provocar la pérdida del control en los puestos involucrados en los traslados, riesgo que no se realicen correctamente las modificaciones que conlleva, entre ellas lugar de trabajo, funciones, periodo, salario y otras.

Por lo anterior se emitió la nota de auditoría No. AI-005-2021, para que se tomen las medidas correspondientes para el fortalecimiento del control interno.

1.3 Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales a la Contraloría General de Cuentas.

Derivado de la revisión al envío electrónico de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo y contratos administrativos de servicios técnicos temporales y sus modificaciones, a la Unidad de Digitalización y Resguardos de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se estableció que fue realizado de manera oportuna, por parte del Departamento de Recursos Humanos.



La cantidad de contratos enviados a Contraloría General de Cuentas se describe de la manera siguiente:

Envío de Contratos a Contraloría General de Cuentas		
Descripción	Total de Contratos	30 días para el envío
Personal 022	771	Cumple
Personal 029	55	Cumple
Total	826	

En la presente Auditoría a la Nómina del INAB, se revisó que los 771 contratos individuales de trabajo del personal del renglón 022 y 55 del personal del renglón 029, suscritos durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, presentan la constancia correspondiente del envío a la Contraloría General de Cuentas.

Por lo que de acuerdo a la verificación de la fecha de envío de los contratos, se estableció que han sido remitidos de manera oportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardos de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

2. Nóminas

2.1 Documentación que respalda la Nómina de Pago del Año 2021.

Durante la evaluación realizada al área de nóminas del INAB, se determinó que la documentación e información que contienen los expedientes de los CUR's, de respaldo para la elaboración de las Nóminas y Planillas del INAB, de los meses de agosto y septiembre de 2021, se encuentran completas, ordenadas y firmadas por los responsables, asimismo se determinó que según los valores de las nóminas, los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- son correctos, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

No.	Fecha		Descripción	SICOIN		Sistema De Nóminas Y Planillas
	Mes	Año		CUR No.	Monto	
1	Agosto	2021	NÓMINA DE PAGO PERSONAL 022 DEL INAB	2723	Q5,871,234.14	Q5,871,234.14
2	Septiembre	2021	NÓMINA DE PAGO PERSONAL 022 DEL INAB	3356	Q5,866,420.82	Q5,866,420.82

De acuerdo a la información remitida a esta Unidad de Auditoría Interna, por parte de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, de la Dirección Administrativa Financiera del INAB, de los dos expedientes de los CUR de pago de la nómina del personal 022, se evaluaron los aspectos siguientes:

- Que el salario descrito en el Sistema de Nómina y Planilla del INAB, asignado a cada trabajador, correspondiera a lo establecido en la escala salarial vigente;



- Que el salario asignado en el Sistema de Nómina y Planilla del INAB a cada trabajador, correspondiera a lo detallado en el contrato individual de trabajo;
- Se cotejó que el salario descrito en el contrato individual de trabajo, estuviera vigente de acuerdo al perfil del puesto descrito en la escala salarial del INAB.

Como resultado del cotejo realizado a los Sistema de Nómina y Planilla del INAB, al contrato individual de trabajo y escala salarial, se determinó que la información evaluada es razonable de acuerdo a los registros realizados por el Departamento de Recursos Humanos del INAB.

2.2 Retenciones Laborales.

De la evaluación efectuada a las retenciones laborales, se estableció que la sección de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, cuenta con el registro de las mismas, dato que fue verificado a través de los cálculos efectuados a la nómina, estableciendo que son realizados correctamente, como la cuota labora IGSS y el Impuesto Sobre la Renta.

Dichos cálculos fueron verificados a las nóminas de los meses de agosto y septiembre de 2021.

3. Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del INAB, actualmente cuenta con nueve Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, los cuales fueron actualizados en el año 2018, 2019 y 2020, siendo los que se describen a continuación:

No.	Responsable	Registro de Aprobado por Gerencia
1	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Evaluación de Desempeño	Resolución de Gerencia 021-2020.
2	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección De Desarrollo Institucional Y Recursos Humanos del INAB.	Resolución de Gerencia 148-2018.
3	Políticas de Recursos Humanos del INAB.	Resolución de Gerencia 135-2019.
4	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral del INAB.	Resolución de Gerencia 013-2019.
5	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas del INAB.	Resolución de Gerencia 070-2020.
6	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del INAB.	Resolución de Gerencia 108-2019.
7	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Higiene y Seguridad Ocupacional del INAB.	Resolución de Gerencia 029-2020.
8	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Dotación de Personal del INAB.	Resolución de Gerencia 060-2020.
9	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.	Resolución de Junta Directiva 05.33.2020.

Como resultado del análisis efectuado a los Manuales, de los procesos que se



efectúan para la gestión y administración de cada actividad, se determinó que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas del INAB, contiene algunos procedimientos de duplicidad de funciones y falta de supervisión; asimismo existen dos pasos que no corresponde a la Sección de Nóminas, siendo el número 3 y 4, que hacen referencia a realizar pago de dietas, cuando esta función corresponde al departamento financiero.

Lo anterior se comunicó al jefe del departamento de Recursos Humanos, en nota de auditoría con el fin de darle seguimiento a revisar y actualizar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas, para plasmar todos los pasos y actividades que conlleva los diferentes procedimientos, en donde se observe una adecuada segregación de funciones entre el personal involucrado y una oportuna supervisión o aprobación de las actividades correspondientes.

4. Pago de Dietas

Para realizar la revisión de la documentación de respaldo de los pagos realizados del renglón presupuestario 061 dietas, se solicitó a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, de la Dirección Administrativa Financiera del INAB, los expedientes de CUR de pago de Dietas números 198, 821, 2822, 1579, 1897, 1578 y 1588, de los cuales fueron entregados únicamente los números 1897 y 1588 para revisión.

Dicha Sección manifestó que los CUR's restantes, no los presentaron porque con anterioridad los solicitó para evaluación la comisión de la Contraloría General de Cuentas.

Para revisión de la presente auditoría se obtuvieron datos del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- generado por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021.

A través del análisis realizado a la documentación que soporta la conformación de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para el pago de dietas, se determinó en los documentos revisados que incluyen fotocopias de las Actas de Junta Directiva del INAB, y del Comité Directivo del PINPEP, contienen las firmas de todos los asistentes de las sesiones celebradas, así como las facturas con la descripción respectiva.

CONCLUSIÓN

En el proceso de la Auditoría Financiera a la Nómina del INAB, en la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, no se establecieron deficiencias importantes de control interno, sin embargo se envió al



jefe del departamento de Recursos Humanos nota de auditoría No. AI-005-2021 de fecha 3 de diciembre de 2021, para el seguimiento de algunas situaciones de mejora en el control interno y la actualización de algunos procedimientos de la Sección de Nóminas, al no considerarse aspectos relevantes, no se incluyeron como hallazgos de auditoría, por lo cual el presente informe se emite sin hallazgos.

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

En el ejercicio fiscal 2020 se realizó auditoría financiera al Departamento de Recursos Humanos del INAB, identificado con el CUA 92214, en la cual se determinó el hallazgo Deficiencias en las Modificaciones a los Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo bajo el renglón 022. Durante el mes de abril del año 2021, se realizó actividad administrativa de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría interna con el CUA 105815, en la cual se determinó que giraron instrucciones para corregir la deficiencia. Adicionalmente se verificó el cumplimiento de las instrucciones, mediante la revisión de 15 contratos al azar y se comprobó que los mismos se encontraban elaborados, aprobados y presentados a la Contraloría General de Cuentas de manera oportuna, por lo que se considera atendida la recomendación y desvanecido el hallazgo.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN PABLO PELAEZ SOTO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	30/09/2021
2	JOSE RODRIGO SARCEÑO ALVARADO	ENCARGADO DE NOMINAS	01/01/2021	30/09/2021
3	YELLMY YADIRA DE LEÓN RIVERA	DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y FORMACION DE PERSONAL	01/01/2021	30/09/2021
4	CLAUDIA MARIA RAMIREZ GUERRA	ENCARGADA DE ACCIONES DE PERSONAL	01/01/2021	30/09/2021



COMISION DE AUDITORIA



SERGIO ADOLFO DIAZ CONTRERAS
Auditor



EDWIN DENIS ALEJANDRO RODRIGUEZ SANCHEZ
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

