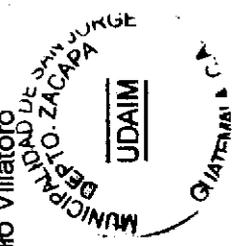


Municipalidad de San Miguel Petapa  
Departamento de Guatemala



<b>ENTIDAD:</b> MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
<b>DIRECCION:</b> 1A. CALLE 1-56 ZONA 1 SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
<b>HORARIO DE ATENCION:</b> 7:30 A 16:30 HORAS
<b>TELEFONO:</b> 6662-1111
<b>SUJETO OBLIGADO:</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<b>ENCARGADO DE ACTUALIZACION:</b> AUDITOR INTERNO LIC. GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO
<b>CORRESPONDIENTE AL MES DE:</b> MARZO DE 2024
<b>ARTICULO 10 NUMERAL 23.1</b>
<b>INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA</b>
Se realizo Auditoria tipo cumplimiento sobre riesgo en el Departamento de Recursos Humanos, según CAI No. 00001, por el periodo de revision del 03 de enero al 29 de marzo de 2024 y periodo de ejecucion del 16 de enero al 29 de marzo de 2024, de la cual se determino una deficiencia sin Accion, dejandose las Recomendaciones pertinentes.

  
Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro  
Auditor Interno Municipal



**MUNICIPALIDAD DE PETAPA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Del 03 de Enero de 2024 al 29 de Marzo de 2024  
CAI 00001**

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL AETZ'AN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
**RECEBIDO**  
26 MAR 2024  
FIRMA: *[Firma]* HORA: 16:25 HRS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA  
SECRETARIA MUNICIPAL  
**RECEBIDO**  
26 MAR 2024  
FIRMA: *[Firma]* HORA: 16:13

**GUATEMALA, 26 de Marzo de 2024**

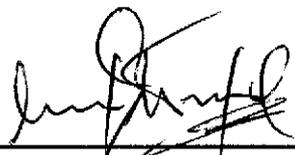
Guatemala, 26 de Marzo de 2024

Señores (as):  
Alcalde e Integrantes del Honorable Concejo Municipal  
MUNICIPALIDAD DE PETAPA  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2024, emitido con fecha 12-02-2024, 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.   
Gerber Artemio Castillo Villatoro  
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	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	8
ANEXO	8

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Somos una Institución Autónoma, que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del municipio, administrando sus recursos de manera eficaz, y transformando estos en servicios de calidad y atención para sus habitantes, por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido con la búsqueda del bien común, planificando proyectos Municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 1.2 VISIÓN

Ser una Municipalidad moderna, capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral, por medio de programas comunitarios, distribuyendo los recursos Municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá el fortalecimiento Municipal con valores éticos, morales, espirituales y sociales, fomentando la participación y formación ciudadana.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo No. A-75-2017 emitido por la Controlaría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, de carácter técnico denominadas: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT Acuerdo No. A-070-2021, emitido por la Controlaría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo No. A-062-2021, emitido por la Controlaría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) Según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-1 Requerimientos generales Para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, es necesario contar con una ordenanza, en la cual se debe describir la definición de auditoría interna, tipos de auditoría, misión, estructura organización y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información, documentación y personal, además la definición de consejos o consultoras. La ordenanza será emitida y revisada por la Controlaría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 001-2024

## 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

Verificación del cumplimiento de requisitos de expedientes del personal Municipal del área de Recursos Humanos

##### 4.2 ESPECÍFICOS

Efectuar verificación del cumplimiento de requisitos de los contratos que se elaboran y los expedientes de los empleados y funcionarios Municipales, así como políticas y procedimientos definidos en reclutamiento, selección, contratación, inducción y retenciones al personal, implementación de programas de capacitación continua, promoción, evaluación del desempeño, plan de vacaciones, entre otros

#### 5. ALCANCE

Realizar Auditoria tipo Cumplimiento sobre el Riesgo: Que en el Departamento de Recursos Humanos los contratos que se elaboran y los expedientes de los empleados y funcionarios Municipales no cumplan con todos los requisitos, así como falta de políticas y procedimientos definidos en reclutamiento, selección, contratación, inducción y retenciones al personal, falta de implementación de programas de capacitación continua, promoción, evaluación del desempeño, plan de vacaciones, entre otros. por el periodo de revisión del 16 de enero al 29 de marzo 2024 y periodo de ejecución de la Auditoria del 16 de enero al 29 de marzo 2024.

No	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Departamento de Recursos Humanos	4	NO		2

##### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

*No hubieron limitaciones al Alcance*

#### 6. ESTRATEGIAS

Como estrategias a implementar podemos mencionar la profesionalización del personal de

la Unidad de Auditoría Interna Municipal - UDAIM- en este caso será el Auditor Interno a través de la capacitación que ofrece la Contraloría General de Cuentas sobre el Acuerdo No. A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental. Acuerdo No. A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB- y demás instituciones con las que se relaciona. Para mantener el nivel de calidad deseado de los trabajos ejecutados se practicarán los mismos de acuerdo a las Normas implementadas por la Contraloría General de Cuentas. Los informes que se presenten, como resultado de cada trabajo concluido, incluirán los resultados obtenidos y las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones a través del fortalecimiento de los controles internos tal como se establece en el Sistema -SAG-UDAI-WEB-.

## 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. Departamento de Recursos Humanos

##### Riesgo materializado

##### Recursos Humanos

En el Departamento de Recursos Humanos no se ha diseñado y actualizado el plan de capacitación continua, estableciendo procesos y estrategias de capacitación y formación para los empleados y funcionarios municipales.

Según lo indicado en :

Acuerdo Numero A-039-2023 de fecha 24 de mayo 2023 publicado en el diario oficial el 25 de mayo 2023, emitido por el señor Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Norma No. 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal.

2.3. Administración de personal. Se refiere a todos los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen debe considerar lo siguiente:

a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de personal. b) Clasificación de puestos. c) Competencia, planes de capacitación y formación. La máxima autoridad y la unidad competente deben definir las competencias requeridas, para su personal, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, cumpla eficientemente las responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos. Estas deben estar claramente

definidas en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones específicas.

La Unidad Competente de capacitación y formación de la entidad, es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar y actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros. D) Procesos de selección, contratación, inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización. e) Planificación del desarrollo y sucesión de puesto o cargo de servidores públicos. La máxima autoridad de las entidades públicas, a través de la unidad competente, debe fomentar la estabilidad y crecimiento dentro de la estructura organizacional de los servidores públicos; asimismo, debe considerar la función temporal o definitiva de puestos, para que se cumplan las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y que las mismas no se vean interrumpidas por ausencia del servidor público.

El desarrollo debe basarse en la evaluación del desempeño y cumplimiento del perfil del puesto.

La máxima autoridad y dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, debe administrar la sucesión de los puestos para funciones clave de la entidad y así asegurar la eficiencia de las operaciones.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que al momento de realizar la verificación se estableció el incumplimiento del plan de capacitación continua.

#### Comentario de los Responsables

De la deficiencia dada a conocer por parte de Auditoría Interna podemos indicar que se tomara en cuenta para realizar lo indicado.

#### Responsables del área

LESTER CRISTOPHER ALEXANDER MORALES

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Auditoría Interna recomienda que se tome en cuenta las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en específico la Norma No. 2 Normas aplicables a la administración de personal, 2.3 Administración del personal, literal c) Competencias, planes de capacitación y formación, en la cual se indica que la unidad competente de capacitación y formación de la Municipalidad, es responsable en función de las necesidades que se tengan de diseñar y actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los empleados municipales.	26/03/2024

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De la Auditoria realizada de tipo Cumplimiento sobre el Riesgo: Que en el Departamento de Recursos Humanos los contratos que se elaboran y los expedientes de los empleados y funcionarios Municipales no cumplan con todos los requisitos, así como falta de políticas y procedimientos definidos en reclutamiento, selección, contratación, inducción y retenciones al personal, falta de implementación de programas de capacitación continua, promoción, evaluación del desempeño, plan de vacaciones, entre otros. al personal de la Municipalidad, no permita el alcance de los objetivos y planes institucionales. Se establecieron deficiencias sin Acción en el área de Recursos Humanos, de las cuales se dejaron las Recomendaciones pertinentes.

#### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   
\_\_\_\_\_  
**Gerber Artemio Castillo Villatoro**  
**Auditor, Coordinador, Supervisor**



#### ANEXO

No hay Anexos