

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 83755**

**AUDITORIA
Auditoría Financiera a la Nómina del INAB.
DEL 01 DE JULIO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2019**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	6
GENERALES	6
ESPECIFICOS	6
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	12
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	15
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	16
COMISION DE AUDITORIA	17



ANTECEDENTES

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: Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración, como mecanismo para garantizar su permanencia, recuperación y mejora de su productividad, incrementando la provisión de bienes y servicios para garantizar los medios de vida a la sociedad y contribuir con la reducción de la vulnerabilidad del país a los efectos del cambio climático.
2. Económico: Contribuir al desarrollo económico y social del país, impulsando la vinculación del bosque a la industria forestal y el mercado, como mecanismo para lograr mayor valor agregado de los productos forestales e incrementar la inversión y generación de empleo, y que se reconozca el aporte del sector forestal a la economía nacional.
3. Social: Fortalecer la gobernanza forestal consolidando alianzas con los gobiernos y organizaciones locales, para promover el vínculo de los bienes y servicios del bosque con el desarrollo social, fomentando la cultura forestal, incrementando la legalidad y reduciendo la conflictividad en torno al uso del bosque.



4. Institucional: Fortalecer la modernización institucional y las competencias del recurso humano, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda social, y la prestación de un servicio de calidad al usuario. Para alcanzar este objetivo se tienen acciones estratégicas.

Del Plan Estratégico se deriva el Plan Quinquenal, el vigente cubre el periodo 2018- 2022, el cual responde a un modelo de gestión por resultados, define claramente 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.

El Plan Operativo Anual reprogramado para el año 2019, fue aprobado mediante resolución de Junta Directiva No. JD.01.08.2019.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual año 2019, se deben realizar distintas actividades administrativas y financieras, las cuales están a cargo en las distintas Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales del INAB.

Las actividades realizadas para la contratación, movimiento (altas, bajas, traslados y ascensos) y elaboración de nómina del personal bajo el renglón presupuestario 022, son realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.

La Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno, establece lo siguiente:

Artículo 15. Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos. Es la Dirección responsable de garantizar el fortalecimiento y mejora continua, fundamentado en procesos y metodologías para el fortalecimiento institucional, así como administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y administración del capital humano al servicio del Instituto. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del INAB, acordes 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 controlar las actividades relacionadas al recurso humano y su desarrollo dentro de la Institución;
- e) Velar por las condiciones de los trabajadores sean apropiadas conforme a las políticas institucionales, de desarrollo humano e higiene;
- f) Velar por el cumplimiento de la Legislación en materia de Recursos Humanos y su debida o correcta aplicación;
- g) Registrar, controlar y actualizar la estructura orgánica de la institución de acuerdo a las funciones que la Ley establezca;
- h) Documentar los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias dentro de la institución;
- i) Cumplir con las normas de control interno de la contraloría y otro tipo de legislación para la elaboración de la documentación de los procesos institucionales.

ii. Departamento de Recursos Humanos. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Dotar a la institución con personal idóneo y calificado para las funciones requeridas, ejecutando para ello los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- b) Realizar diagnósticos periódicos de necesidades de capacitación, para asegurar que el recurso humano cuente con las competencias requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones;
- c) Implementar y gestionar el plan de carrera de la Institución, con el propósito de identificar oportunidades de crecimiento del recurso humano en las diferentes dependencias del INAB, que a su vez contribuyan a satisfacer las necesidades de recurso humano calificado en la Institución;
- d) Planificar e implementar el modelo de Evaluación de Desempeño para el personal de la Institución;



-
- e) Llevar un registro y control de todas las contrataciones, remuneraciones, prestaciones laborales, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, movimientos y todo lo concerniente al personal;
 - f) Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las acciones, promociones, ascensos, y otros aspectos relacionados a recursos humanos;
 - g) Elaborar los contratos laborales conforme las disposiciones legales vigentes;
 - h) Establecer, documentar e implementar las políticas de Recursos Humanos del Instituto, teniendo en consideración las normas institucionales pertinentes y los principios de administración de personal;
 - i) Administrar todos los procesos de pago y nóminas de acuerdo a la legislación vigente y a las normas de control interno;
 - j) Elaborar e implementar los planes de inducción al personal de la Institución en temas conductuales;
 - k) Establecer canales efectivos de comunicación para mantener un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales;
 - l) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento legal y normativo de los procesos administrativos y financieros, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2019, según Resolución No. JD.04.51.2018, de fecha 17 de diciembre de 2018, el cual incluye realizar Auditorías y Actividades Administrativas.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría –PAA- 2,019, esta Unidad, emitió nombramiento según Código Único de Auditoría –CUA- No. 83755-1-2019, para realizar Auditoría de Gestión de Nómina, a través de este informe se presenta la información revisada y los resultados correspondientes.

FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Forestal, Decreto Número 101-96.



- Resolución de Junta Directiva Número 1.43.2005, Reglamento de la Ley Forestal.
- Decreto Ley Número 106, Código Civil.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve.
- Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo Número 212-2018, Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva Numero JD.01.14.2018, Escala Salarial del renglón presupuestario de gasto 022 “Personal por Contrato”.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.02.47.2018, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.02.50.2018, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 014-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 015-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Acuerdo Número A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
- 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.
- 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.



OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo de las actividades administrativas realizadas por el Departamento de Recursos Humanos para la contratación, movimientos de persona (altas, bajas, traslados o ascensos), elaboración y pago de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

ESPECIFICOS

- Verificar que las acciones que se realizan para la administración del recurso humano del INAB, cumplan con la normativa legal vigente;
- Evaluar que la elaboración y pago de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 durante el período a auditar, se estén realizando de acuerdo a la escala salarial vigente y estén correctamente documentas y archivadas.
- Verificar expedientes del personal del renglón presupuestario 022, que causó alta o baja, para determinar la existencia y debido orden de la documentación de respaldo que acredite dichas gestiones.
- Examinar los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados en el Departamento de Recursos Humanos, para asegurar que estén completos y se estén utilizando adecuadamente para los registros de altas o bajas de personal del INAB.
- Verificar los perfiles de puestos del personal contratado para determinar el adecuado cumplimiento de los requerimientos mínimos para optar a las plazas.
- Verificar la existencia y orden de la documentación de respaldo que se genera mensualmente para elaborar la nómina y sus cambios.
- Evaluar el cumplimiento ante la Contraloría General de Cuentas, sobre el envío de la documentación e información relacionada a la emisión y modificación de contratos; así como de los movimientos de personal.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión a la nóminas del INAB, comprendió la evaluación de control interno y la revisión de operaciones, registros y documentación de respaldo generada por el Departamento de Recursos Humanos del INAB, por el período comprendido del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019, conforme al nombramiento de auditoría No. 83755-1-2019; para lo cual se realizaron pruebas



sustantivas, de cumplimiento y otras que acorde a las circunstancias fueron aplicadas por el auditor.

INFORMACION EXAMINADA

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

a) Evaluación de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas del Departamento de Recursos Humanos.

- Corte de formas de folios del libro de actas administrativas, toma de posesión y entrega de cargo;
- Conteo y verificación del correlativo de los números de actas y las fechas de emisión;
- Verificación de las existencias de folios en blanco o sin uso;
- Verificación de las firmas correspondientes, de las personas participantes en las actas suscritas;
- Archivo y resguardo de los libros.

b) Revisión de Contratos Individuales de Trabajo del Renglón Presupuestario 022 realizados durante el año 2019.

- Corte de formas de contratos individuales de trabajo;
- Conteo y verificación del correlativo de los números de contratos así como las fechas de emisión;
- Se revisó que los contratos individuales de trabajo emitidos, contaran con las firmas correspondientes de las personas que participaron en su suscripción.
- Cotejo de los contratos administrativos del personal del INAB, y Resoluciones de Gerencia de la Aprobación de Contratos.
- Revisión del manual de perfiles y funciones (identificación del puesto, funciones, perfil académico) con los contratos individuales de trabajo 2019 (nombre completo, nivel académico, sueldo, funciones).
- Revisión de la nómina (nombre completo del empleado, puesto, días laborados, sueldo) con la escala salarial vigente (puesto, ubicación, sueldo).

c) Póliza de Fianza del año 2019 y sus respectivos endosos.

- Se verifico la existencia de la constancia de las pólizas de fianzas y sus endosos archivados con los contratos individuales de trabajo;
- Se confirmaron los cálculos de los rubros pagados por cada póliza de fianza y endoso;
- Se evaluó el período de cobertura de cada póliza de fianza y endoso;



- Se verificó que los datos del beneficiario de la póliza, coincidieran con los del contrato individual de trabajo.

d) Base de Datos del Personal del INAB.

- Se verificó la congruencia de datos entre los contratos individuales de trabajo del personal y los registros de la base de datos;
- Se revisó la actualización de registros en la base de datos;
- Se realizó análisis de puestos, cotejándolo con la Escala Salarial vigente;
- Se revisó los registros de altas, bajas, ascensos y traslados del personal del INAB.

e) Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a la Contraloría General de Cuentas.

- Se evaluó el envío oportuno del reporte de los contratos individuales de trabajo del año 2019, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas;
- Verificación del cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de contratos y sus modificaciones.

f) Documentación que respalda la Nómina de Pago del Año 2019.

- Se evaluó que la documentación e información de cada carpeta constituyera el soporte adecuado para la generación de la nómina mensual correspondiente;
- Se revisó que la nómina contara con la documentación completa, ordenada y firmada por los responsables;
- Se confirmó que la nómina estuviera debidamente archivada y resguardada.

g) Nombramientos del personal contratado bajo el renglón 022.

- Se verificó que todo el personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, contara con el nombramiento emitido por la Gerencia del INAB;
- Se confirmó que existiera un archivo ordenado de forma cronológica, de los nombramientos emitidos en el año 2019;
- Se revisó que la información (nombre del trabajador, puesto, salario y fecha de inicio de labores) en los nombramientos emitidos para el personal de reciente ingreso, coincidiera con la información descrita en los contratos individuales de trabajo.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La Auditoría de Gestión a la nómina de personal que se encuentra bajo control y administración del Departamento de Recursos Humanos 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:

a) Libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

En la verificación de los libros que tiene en uso el Departamento de Recursos Humanos del INAB, se estableció que se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas los siguientes:

No.	Libro	Registro	Folios			Total autorizado
			utilizados	Anulados	Sin uso	
1	Libro de Actas Administrativas	L2-39215	26	0	274	300
2	Libro de Actas de Entrega de Cargo	L2-37910	109	0	391	500
3	Libro de Actas de Toma de Posesión	L2-37911	165	0	335	500
Total corte de formas			300	0	1000	1300

De acuerdo a la revisión efectuada a los libros de control utilizados, los folios utilizados se encontraron exactos y archivados de acuerdo a los registros cronológicos correspondientes.

b) Contratos Individuales de Trabajo del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 022.

Con base a la verificación física de los contratos emitidos del 01 de enero al 30 de junio de 2019, se estableció que fueron suscritos 714, el resumen por mes, se muestra en el cuadro siguiente:

Mes de Emisión	Contratos		Total	Resolución de Gerencia de Aprobación de Contrato
	del	al		
Enero	1	677	677	R.G. RH-004-2019
Febrero	678	684	7	R.G. RH-008-2019
Marzo	685	693	9	R.G. RH-011-2019
Abril	694	706	13	R.G. RH-016-2019
Mayo	707	712	6	R.G. RH-020-2019
Junio	713	714	2	R.G. RH-026-2019
Contratos emitidos al 30/06/2019			714	

Como parte del trabajo de auditoría se tomó una muestra de 212 contratos del total suscrito en el periodo auditado equivalente al 27%, verificando en cada uno fecha de emisión, puesto, funciones, salario asignado conforme a la escala salarial vigente y Resolución de aprobación. Se estableció que se han fortalecido los controles internos para la administración de la información, así mismo la documentación presentada se encuentra ordenada y archivada adecuadamente.



c) Póliza de Fianza del año 2019 y sus respectivos endosos.

Se verificó la existencia de los endosos de las pólizas de fianza de los 714 contratos individuales de trabajo del personal, suscritos del 01 de enero al 30 junio de 2019, el cual es requisito previo a la emisión de la Resolución de Aprobación correspondiente. Se estableció que los montos afianzados corresponden al porcentaje establecido y al total del contrato individual de trabajo, así mismo se observó que las pólizas de fianza se encuentran archivadas y ordenadas de forma adecuada.

d) Base de datos del personal que labora en el INAB.

Se evaluó la base de datos digital del personal del INAB, contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", elaborada y administrada por el encargado de Acciones de Personal del Departamento de Recursos, Se estableció que dicha base se encuentra actualizada ya que proporciona información necesaria, clara y oportuna para la toma de decisiones.

e) Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a la Contraloría General de Cuentas.

Se verificó el envío electrónico de contratos de personal y sus modificaciones, a la Unidad de Digitalización y Resguardos de Contratos, para establecer que no se exceda del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación, tal como lo regula el Acuerdo A-38-2016 de la Contraloría General de Cuentas.

En la verificación y análisis de la documentación presentada por el departamento de Recursos Humanos se estableció que se deben fortalecer los controles internos para el envío de los contratos individuales de trabajo al sistema de la Contraloría General de Cuentas, debido a que se observó atraso en el envío de algunos contratos durante el ejercicio fiscal 2019, situación que es recurrente por lo que esta deficiencia se incluye como hallazgo en el presente informe de auditoría.

f) Documentación que respalda la Nómina de Pago del Año 2019.

Durante la evaluación realizada al área de nóminas del INAB, se determinó que la documentación e información que contienen las carpetas de respaldo de las nóminas de pago del período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, se encuentran completas, ordenadas y firmadas por los responsables; por lo que constituyen el soporte adecuado para la generación de la nómina y pago de salarios correspondiente.

g) Nombramientos del personal contratado bajo el renglón 022.

En el desarrollo de la auditoría se revisaron los nombramientos de personal, los cuales son elaborados por el responsable de reclutamiento y selección de personal del INAB, tomando como muestra los emitidos del 01 de enero al 30 de



junio de 2019, se estableció que durante este periodo se emitieron 45 nombramientos para el personal de reciente ingreso, se evaluó que la información del trabajador, puesto, salario y fecha de inicio de labores coincidieran con lo descrito en el contrato individual de trabajo.

Se establecieron algunas deficiencias de control interno en la emisión y archivo de los nombramientos de personal, las que en su oportunidad se notificaron al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien argumentó mediante justificación y medios de prueba la corrección de esta deficiencia.

La Unidad de Auditoría Interna analizó los documentos, justificaciones y correcciones presentadas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos, los que se consideran suficientes pruebas para el desvanecimiento de las deficiencias detectadas, por lo que no se confirmó el hallazgo en el presente informe.

CONCLUSIÓN

Durante el proceso de auditoría, realizado al Departamento de Recursos Humanos del INAB, se determinaron deficiencias de incumplimiento de aspectos legales y de control interno, las cuales fueron notificadas mediante audiencia de posibles hallazgos al jefe interino del Departamento de Recursos Humanos Daniel Alejandro Valle Cabrera, según oficio número AI-245-2019 de fecha 26 de septiembre de 2019, quienes en el tiempo brindado presentaron los argumentos y documentación con las medidas correctivas para subsanar las deficiencias encontradas.

La Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los argumentos y documentos presentados por el jefe interino de Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio RH-333-2019, de fecha 09 de octubre de 2019, firmado por Daniel Alejandro Valle Cabrera; determinando que la documentación, medidas correctivas implementadas y pruebas de descargo presentadas, desvanecen algunas de las deficiencias encontradas. Sin embargo en 01 deficiencia no fueron suficientes las pruebas para el desvanecimiento correspondiente, por lo que se emite el presente informe de auditoría con el hallazgo que se describen a continuación:



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

ENVÍO EXTEMPORÁNEO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO Y SUS MODIFICACIONES, A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Condición

En la evaluación realizada, según muestra de auditoria de 210 contratos de un total de 714 contratos individuales de trabajo a plazo fijo del personal que labora en el INAB y sus modificaciones, emitidos del 01 de enero al 30 de junio del año 2019; se constató que 52 contratos y 21 modificaciones fueron enviados electrónicamente de forma extemporánea a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta, los cuales se describen a continuación:

A) Contratos individuales de trabajo:

No.	Nombre Completo	Contrato No.	Resolución de Aprobación		Fecha de Envío CGC	Días de atraso
			No.	fecha		
1	Siria Del Carmen Milián Ortiz De Ponce	RH022-50-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
2	Francis Ernesto Moscoso Celada	RH022-52-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
3	Antonio Nak'Xit Guoron López	RH022-59-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
4	Sulema Marisol Castellanos Sarti De Estrada	RH022-60-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
5	Romulo Alberto Ramirez Gonzalez	RH022-71-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
6	Joel Nicolás Eliézer Cutzal Chavajay	RH022-72-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
7	Mario René Salazar Arana	RH022-73-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
8	Olga María Alejandra Azañon España De Hernández	RH022-74-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
9	Edgar Romeo Rodríguez Sandoval	RH022-88-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
10	Josué Adalberto Florián Castillo	RH022-89-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
11	Alvaro Fernando Vielman García	RH022-90-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
12	Jorge Arturo Javier de Paz García	RH022-96-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
13	José Luis Moran Torres	RH022-97-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
14	Marvin Roberto Arias Marroquín	RH022-127-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
15	Silvia Anaité López Alquijay	RH022-129-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
16	Lusvi Yaneth Hurtado Domingo	RH022-133-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
17	Oscar Joel De León Sánchez	RH022-134-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
18	Miriam Yaneth Rivas Mejía	RH022-138-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
19	Rafael Carlos Avila Santa Cruz	RH022-139-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
20	Kevin Osvaldo Samayoa Castillo	RH022-140-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
21	Noengry Amilcar Mérida González	RH022-148-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
22	Pedro Domingo Bernal Bernal	RH022-149-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
23	Willman Saúl Mínez Escobar	RH022-156-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
24	José Rodrigo Rodas	RH022-161-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
25	Irving Leonel Hernández Apén	RH022-182-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
26	Sergio Adolfo Díaz Contreras	RH022-183-2019	RH-004-2019	04/02/2019	29/03/2019	24
27	Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa	RH022-192-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
28	Ruben Haroldo Gracias Gómez	RH022-193-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
29	Sergio Antonio Lanuza Sánchez	RH022-194-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
30	Luis Alberto Luna Hernández	RH022-195-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
31	Horacio Vinicio Flores Díaz	RH022-196-2019	RH-004-2019	04/02/2019	20/03/2019	15
32	Carlos Ernesto Archila Cardona	RH022-218-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16



33	Deisy Any Sucely Sagüi Rivera	RH022-278-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
34	Daly Marisol Ayala García	RH022-279-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
35	Felipe Yat Mez	RH022-298-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
36	Ana Orbely Leal Arce	RH022-308-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
37	Douglas Ernesto Villatoro Martínez	RH022-309-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
38	Mario Roberto Avendaño Meléndez	RH022-313-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
39	Concepción López García	RH022-319-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
40	Carlos Enrique Coy Acté	RH022-326-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
41	Gregorio Guzmán	RH022-333-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
42	Froilan Antonio Alonso Sierra	RH022-334-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
43	Vitalino Pacay Cuz	RH022-335-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
44	Manuel De Jesus Cervantes Tobal	RH022-375-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
45	Javier Arturo Sandoval Sandoval	RH022-376-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
46	Rosa Nely Cardona Flores	RH022-377-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
47	Luis Miguel Guzmán Sandoval	RH022-378-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
48	María Floridalma Miguel Ros	RH022-452-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
49	Walter Osberto Albillo Martínez	RH022-469-2019	RH-004-2019	04/02/2019	09/04/2019	35
50	Arbin Joéi De León Villatoro	RH022-554-2019	RH-004-2019	04/02/2019	21/03/2019	16
51	José Alfredo Hernández López	RH022-566-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7
52	Carlos Aníbal Ramos Corado	RH022-634-2019	RH-004-2019	04/02/2019	12/03/2019	7

b) Modificaciones a los contratos individuales de trabajo:

No.	Nombre Completo	Contrato No.	Resolución de Aprobación de Modificación		Fecha envío de modificación a CGC	Días de atraso
			No.	fecha		
1	Luis Armando Ulin	RH022-7-2019	RH-017-2019	30/04/2019	10/06/2019	12
2	Edwin Edilberto Fuentes Reyes	RH022-30-2019	RH-0017-2019	30/04/2019	10/06/2019	12
3	Odilia Lizeth García Obando	RH022-42-2019	RH-017-2019	30/04/2019	10/06/2019	12
4	Iris Jaquelinne Gómez Mejía de Racancoj	RH022-57-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
5	Armando Rodríguez Cano	RH022-98-2019	RH-009-2019	04/03/2019	14/06/2019	73
6	Lusvi Yaneth Hurtado Domingo	RH022-133-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
7	Miriam Yaneth Rivas Mejía	RH022-138-2019	RH-012-2019	25/03/2019	10/06/2019	48
8	Sergio Fajardo Ortiz	RH022-141-2019	RH-009-2019	04/03/2019	19/06/2019	78
9	Omar Estuardo Villatoro Maldonado	RH022-150-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
10	Yenifer María Pinto Enriquez	RH022-152-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
11	Luis José Aroche Estrada	RH022-153-2019	RH-012-2019	25/03/2019	10/06/2019	48
12	Willman Saúl Minchec Escobar	RH022-156-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
13	José Gilberto Tumax Pineda	RH022-159-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
14	María Alejandra Calderón Gramajo	RH022-177-2019	RH-009-2019	04/03/2019	14/06/2019	73
15	Flor María Sagastume Miranda	RH022-411-2019	RH-012-2019	25/03/2019	10/06/2019	48
16	Mynor Arnulfo Rodríguez Donis	RH022-414-2019	RH-012-2019	25/03/2019	14/06/2019	52
17	Marvin Leonardo Puac Casiá	RH022-438-2019	RH-012-2019	25/03/2019	14/06/2019	52
18	María Floridalma Miguel Ros	RH022-452-2019	RH-009-2019	04/03/2019	14/06/2019	73
19	Reyna Magnolia José Pascual	RH022-647-2019	RH-012-2019	25/03/2019	10/06/2019	48
20	María Alejandra Catalán Corado	RH022-666-2019	RH-009-2019	04/03/2019	10/06/2019	69
21	Susan Stephany Mishell Alvarez Monterroso	RH022-683-2019	RH-017-2019	30/04/2019	10/06/2019	12

Criterio

Acuerdo Número A-38-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendarios contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.



Causa

Incumplimiento del Encargado de Acciones de Personal, en el plazo establecido en la normativa vigente para el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Que la administración de la institución, sea sancionada por la Contraloría General de Cuentas por incumplimientos recurrentes a la normativa legal vigente.

Recomendación

Que el Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, gire instrucciones por escrito al jefe del Departamento de Recursos Humanos y este a su vez al Encargado de Acciones de Personal, a efecto se implementen controles específicos para el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el envío de los contratos de personal a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta; así mismo se dé el seguimiento correspondiente para no recurrir en la misma deficiencia en el año 2020.

Comentario de los Responsables

En oficio RH-333-2019, de fecha 09 de octubre de 2019, el jefe interino del Departamento de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: Con relación a este punto he de comentarle que del total de los contratos estipulados en la resolución de aprobación de contratos RH-004-2019, efectivamente no se lograron enviar todos en el lapso estipulado, esto debido a que el sistema de la Contraloría General de Cuentas, presento una serie de fallas el día que se estaban publicando todos los contratos mientras todo el equipo de Recursos Humanos se quedó para publicarlos, pero lamentablemente el sistema se cerraba, no publicaba, no guardaba los datos, etc, siendo este el día 06/03/2019, de lo cual adjunto reporte de marcaje de la hora a la que todo el equipo de recursos humanos salió de la oficina, haciendo pruebas en el sistema en todo el transcurso del día, a los siguientes días se estuvo tratando de seguir publicando pero seguía presentado los mismos fallos. (...)

Comentario de Auditoría

Se analizó los comentarios y documentos presentados por el Jefe Interino del Departamento de Recursos Humanos en los cuales se confirma que se dejó hasta el día 06/03/2019 para enviar todos los contratos de personal a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas, evidenciando que no existió una programación para realizar dicha actividad; se observa que se realizaron esfuerzos para cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente. Sin embargo esta situación ha sido recurrente y sancionada por el ente fiscalizador y no se han implementado medidas que corrijan definitivamente la deficiencia; por lo



tanto, se confirma el presente hallazgo y permanecerá en proceso hasta que la administración implemente controles oportunos para el cumplimiento de plazos establecidos por la normativa vigente.

Acciones Correctivas

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB, a través del presente informe de auditoría, para conocimiento y seguimiento correspondiente.

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

En la auditoría al cumplimiento legal y normativo de los movimientos de personal (altas y bajas), en el departamento de Recursos Humanos, realizada en el año 2018, según CUA número 77627, se reportaron hallazgos los cuales fueron atendidos e implementadas las acciones correctivas, por lo que no existen recomendaciones a los que deban darse seguimiento en el presente informe.

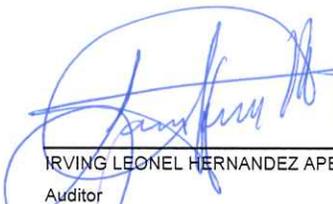


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HÉCTOR ANRIQUE HIÚ ORANTES	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS	01/01/2019	15/08/2019
2	YELLMY YADIRA DE LEÓN RIVERA	DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS A.I.	16/08/2019	31/12/2019
3	YELLMY YADIRA DE LEÓN RIVERA	JEFA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	01/01/2019	31/12/2019
4	DANIEL ALEJANDRO VALLE CABRERA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS A.I.	16/08/2019	31/12/2019
5	DANIEL ALEJANDRO VALLE CABRERA	ENCARGADO DE ACCIONES DE PERSONAL	01/01/2019	30/09/2019
6	JOSUÉ ÁNGEL ALEXANDER HERRERA PAREDES	ENCARGADO DE NÓMINAS	01/01/2019	30/09/2019



COMISION DE AUDITORIA


IRVING LEONEL HERNANDEZ APEN
Auditor




JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor




ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

