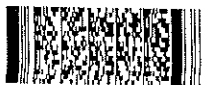


**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 92214**

**AUDITORIA
Auditoría Financiera al Departamento de Recursos Humanos
del INAB
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2019 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE
2020**

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	6
ALCANCE	7
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	11
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	21
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	25
COMISION DE AUDITORIA	26



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS.

Según Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, establece: 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. Tiene a su cargo 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; y
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, se integra por 02 departamentos para el cumplimiento de sus funciones. Para la presente auditoría se detallan las funciones del departamento que fue sujeto a evaluación.

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; y
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, se encuentran ubicadas en la 7 Avenida, 12-90 zona 13, en el área del INAB central, Ciudad de Guatemala, donde se determinó que cuentan con instalaciones adecuadas para la realización de sus funciones. El departamento se encuentra integrado por el personal siguiente:

No.	Nombre	Puesto Funcional
1	Jorge Arturo Javier de Paz García	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Juan Gabriel Recinos Salguero	Encargado de Acciones de Personal
3	María Fernanda Martínez Rodríguez	Técnica I de Acciones de Personal
4	Juan Pablo Peláez Soto	Responsable de Reclutamiento y Selección de Personal
5	Daniel Alejandro Valle Cabrera	Encargado de Nóminas
6	Susan Stephany Misheli Álvarez Monterroso	Técnica I de Nóminas



7	Jonathan Alejandro Ramírez Castro	Técnico I de Archivo y Catalogación
8	Karla Noemí Alonzo Samayoa	Técnico I de Archivo y Catalogación
9	Shalon Fernanda Camey Celis	Analista de Bienestar Laboral

FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA.

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 y Secciones que conforman el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2020, en Resolución No. JD.04.47.2019, de fecha 03 de diciembre de 2019 y su modificación del 12 de junio de 2020, según Resolución No. JD.02.16.2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 92214-1-2020, para realizar la Auditoría Financiera al Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de diciembre de 2019 al 30 de septiembre de 2020.

LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza de las funciones que realiza el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, fue necesario consultar 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 veinte.
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.02.47.2018, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.



- Resolución de Junta Directiva Número JD.01.14.2018, Escala Salarial del renglón presupuestario de gasto 022 "Personal por Contrato".
- 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 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 de las actividades administrativas y financieras realizadas por el Departamento de Recursos Humanos para la contratación, elaboración de movimientos de personal (altas, bajas, traslados y/o ascensos) contratado bajo el renglón presupuestario 022, el pago de las prestaciones laborales, el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual y el archivo de medios de verificación de las metas alcanzadas; verificar la existencia de manuales de normas y procedimientos y sus actualizaciones; confirmar el cumplimiento del perfil de puesto del personal y sus funciones.



ESPECIFICOS

- a) Verificar que las acciones que se realizan para la administración del recurso humano del INAB, cumplan con la normativa legal vigente.
- b) Evaluar que la elaboración y pago de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, durante el período a auditar, se realice de acuerdo a la escala salarial vigente y esté correctamente documentada y archivada.
- c) Revisar que la documentación de soporte de los expedientes de pago del personal contratado bajo el renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se encuentre completa y adecuada.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Verificar los perfiles de puestos del personal contratado para determinar el adecuado cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, para optar a las plazas.
- g) 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 2020, y la documentación de soporte (pólizas y resolución de aprobación), para asegurar que se encuentren completos y archivados adecuadamente.
- h) 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 y la actualización de datos del personal.
- i) Verificar que la documentación de soporte, de los expedientes de prestaciones laborales, se encuentre completa y adecuada y los cálculos aritméticos realizados para el pago respectivo, se estén realizando correctamente.



- j) Verificar que el Departamento cumpla con las funciones y actividades establecidas en el Reglamento Orgánico Interno –ROI- y manuales autorizados.
- k) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual –POA- 2019 y 2020 del departamento, así como la existencia de medios de verificación adecuados de las metas alcanzadas y el archivo de los mismos.
- l) Evaluar que el planteamiento de los productos, subproductos y actividades programadas en el Plan Operativo Anual –POA- 2020 del Departamento de Recursos Humanos, estén acorde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y funciones del Reglamento Orgánico Interno.

ALCANCE

La Auditoría Financiera al Departamento de Recursos Humanos, comprendió la evaluación de control interno y la revisión de operaciones, registros y documentación de respaldo y el cumplimiento de actividades del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, por el período comprendido del 01 de diciembre de 2019 al 30 de septiembre de 2020, conforme al nombramiento de auditoría No. 92214-1-2019; 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:

1. Evaluación de libros de actas del Departamento de Recursos Humanos, autorizados por Contraloría General de Cuentas.

- a) Corte de formas de folios del libro de actas administrativas, toma de posesión y entrega de cargo;
- b) Conteo y verificación del correlativo de los números de actas y las fechas de emisión;
- c) Verificación de las existencias de folios en blanco, utilizados y anulados;
- d) Verificación de las firmas correspondientes, de las personas participantes en las actas suscritas;
- e) Archivo y resguardo de los libros.



2. 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 2020.

- a) Corte de formas de contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón 022 y contratos de administrativos de servicios técnicos y/o profesionales temporales del renglón 029;
- b) Conteo 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, contaran 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 029, con las Resoluciones de Gerencia de la Aprobación de Contratos.
- e) Revisión del manual de perfiles y funciones (identificación del puesto, funciones, perfil académico) con los contratos individuales de trabajo del año 2020 (nombre completo, nivel académico, sueldo, funciones).
- f) Revisión de la nómina (nombre completo del empleado, puesto, días laborados, sueldo) con la escala salarial vigente (puesto, ubicación, sueldo).

3. Póliza de Fianza del año 2020 y sus respectivos endosos.

- a) 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;
- b) Se confirmaron los cálculos de los rubros pagados por cada póliza de fianza y endoso;
- c) Se evaluó el período de cobertura de cada póliza de fianza y endoso;
- d) Se verificó que los datos del beneficiario de la póliza, coincidieran con los del contrato individual de trabajo.

4. 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 2020, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.



5. Base de Datos del Personal del INAB.

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

6. Actualización de Datos del Personal contratado por el INAB en el año 2020, ante la Contraloría General de Cuentas.

- a) Confirmación de las contrataciones realizadas del 01 de enero al 30 de septiembre de 2020;
- b) Revisión de la existencia de las constancias de actualización de datos en los archivos del Departamento de Recursos Humanos;

7. 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 del año 2020, 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.

8. Documentación que respalda la Nómina de Pago del Año 2020.

- a) Se evaluó que la documentación e información de cada carpeta 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 confirmó que la nómina estuviera debidamente archivada y resguardada.
- d) Se realizaron cálculos aritméticos a las nóminas de pago del personal contratado bajo el renglón 022.
- e) Se cotejaron las nóminas de pago del período auditado con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.



9. Nombramientos del personal contratado bajo el renglón 022.

- a) Se verificó que todo el personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, contara con el nombramiento emitido por la Gerencia del INAB;
- b) Se confirmó que existiera un archivo ordenado de forma cronológica, de los nombramientos emitidos en el año 2020;
- c) 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.

10. Prestaciones Laborales.

- a) Se verificó que la documentación de soporte de los expedientes de las prestaciones de pago y pendiente de pago, se encontrara completa y archivada;
- b) Se confirmaron los cálculos aritméticos de las prestaciones laborales pagadas y pendiente de pago, para corroborar que se hayan realizado correctamente, de acuerdo a la normativa legal vigente.

11. Perfiles de puestos y funciones del personal.

- a) Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto.
- b) Se revisó que las actividades descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, correspondan a las funciones que realiza el personal, y cumplan con las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno.
- c) Se realizó verificación física del 100% del personal asignado al Departamento de Recursos Humanos, comprobando la presencia en el puesto de trabajo respectivo.

12. Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.

- a) Se evaluaron que los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos 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.



13. Plan Operativo Anual –POA-

- a) Se examinó el porcentaje de ejecución del tercer cuatrimestre del año 2019 y el primer cuatrimestre del 2020, del Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos;
- b) Se evaluó el planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 del Departamento de Recursos Humanos, para determinar que los mismos estuvieran acorde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y funciones del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Se revisaron los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, con el fin de identificar que sean suficientes y competentes para la rendición de cuentas.
- d) Se evaluó que los medios de verificación (físicos y magnéticos) se encontraran resguardados y ordenados de manera adecuada.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La Auditoría Financiera al Departamento de Recursos Humanos, 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. 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	Total Folios			Total Autorizado
			Utilizados	Anulados	Sin Uso	
1	Libro de Actas Administrativas	L2-39215	27	0	273	300
2	Libro de Actas de Entrega de Cargo	L2-37910	155	2	343	500
3	Libro de Actas de Toma de Posesión	L2-37911	223	4	273	500
Total corte de formas			405	6	889	1300

De acuerdo a la revisión efectuada a los libros de control, los folios utilizados, anulados y sin uso, se encontraron exactos y archivados de manera adecuada.



2. Contratos Individuales de Trabajo del Renglón Presupuestario 022 y Contratos de Servicios Técnicos Temporales del renglón 029, emitidos durante el año 2020.

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 2020, se estableció que fueron suscritos 722 y 69 contratos de servicios técnicos temporales bajo el renglón 029, los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

Mes de Emisión	Contratos 022		Total	Resolución de Aprobación	Contratos 029		Total	Resolución de Aprobación
	Del	Al			Del	Al		
Enero	1	699	699	RH022-05-2020	1	2	2	RH029-1-2020
Febrero	700	711	12	RH022-15-2020	3	67	65	RH029-4-2020, RH029-6-2020
Marzo	712	715	4	RH022-21-2020	68	69	2	RH029-11-2020, RH029-17-2020
Abril	716	720	5	RH022-24-2020	0	0	0	
Septiembre	721	722	2	RH022-35-2020, RH022-38-2020	0	0	0	
Total de contratos emitidos al 30/09/2020			722				69	

Como parte del trabajo de auditoría se evaluó una muestra de 250 contratos individuales de trabajo a plazo fijo, el 35% del total suscrito en el periodo auditado, estableciendo que dichos contratos se encontraron completos, ordenados cronológicamente, suscritos y aprobados por la autoridad superior del INAB. Así mismo el perfil del puesto, valor y funciones de los contratos, están de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones y la Escala Salarial vigente.

De los contratos administrativos de servicios técnicos y/o profesionales temporales del personal contratado bajo el renglón 029, se revisó una muestra del 50% de total de contratos suscritos en el período evaluado. Se determinó que la documentación y los contratos se encontraron completos, ordenados de manera adecuada, firmados por el contratista, el contratado y aprobado por la autoridad correspondiente.

3. Póliza de Fianza del año 2020 y sus respectivos endosos.

Se verificó la existencia de los endosos de la póliza de fianza de los 722 contratos individuales de trabajo, suscritos del 01 de enero al 30 de septiembre 2020, y los 69 contratos de servicios técnicos temporales, 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 de los contratos individuales de trabajo y los contratos de servicios técnicos temporales, así mismo



se observó que las pólizas de fianza se encuentran archivadas y ordenadas de forma adecuada.

4. 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, se estableció que durante el período auditado se elaboraron 21 contratos con modificaciones en puestos, funciones y salario, las mismas cuentan con resolución de aprobación y se han remitido de manera oportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo se establecieron deficiencias en relación a la fecha de elaboración de las modificaciones y elaboración de resoluciones de aprobación de manera extemporánea. Situación que fue notificada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, quien de manera oportuna presentó argumentos y justificaciones, las cuales fueron analizadas por la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo que solo desvanecen la deficiencia relacionada a la fecha de elaboración de modificaciones. Por lo cual se incluye en el presente informe como hallazgo, la deficiencia de elaboración de resoluciones de aprobación de manera extemporánea.

5. 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" y en el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" elaborada y administrada por el encargado de Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos. Se estableció que dicha base de datos, se encuentra actualizada, que proporciona información necesaria, clara y oportuna del personal contratado por el Instituto Nacional de Bosques -INAB- para la toma de decisiones.

6. Actualización de Datos del Personal contratado por el INAB en el año 2020, ante la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo a la revisión de la actualización de datos del personal contratado por el INAB durante el período auditado, se estableció que según Código Único de Auditoría -CUA- No. 96949-1-2020, se emitió nombramiento de Actividad Administrativa por parte de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, con fecha 19 de mayo de 2020, para evaluar el cumplimiento del Acuerdo No. A-005-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con la Actualización Anual de Datos del personal.



Del resultado de la actividad realizada, se establecieron deficiencias en cuanto a la presentación de las constancias de actualización de datos, situación que fue objeto de seguimiento en la presente auditoría a la nómina del INAB, determinado que dicha deficiencia fue solventada al recibir las actualizaciones oportunas y correctas del personal contratado en el período de junio a septiembre de 2020.

7. Remisión de Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo y Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o Profesionales 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 determinó que según Código Único de Auditoría –CUA- No. 96950-1-2020, fue emitido nombramiento de Actividad Administrativa para evaluar la remisión de los contratos a la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento al Acuerdo A-38-2016, durante el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2020.

Del resultado de la Actividad Administrativa, se estableció que el envío de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo y contratos administrativos de servicios técnicos temporales a la Contraloría General de Cuentas, fue realizado de manera oportuna, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

En la presente Auditoría a la Nómina del INAB, se revisó el envío a la Contraloría General de Cuentas de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo y contratos administrativos de servicios técnicos temporales, aprobados durante el período de abril a septiembre de 2020. Estableciendo que se han suscrito 07 contratos individuales de trabajo a plazo fijo, los cuales han sido remitidos de manera oportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardos de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

8. Documentación que respalda la Nómina de Pago del Año 2020.

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 septiembre de 2020, 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.



9. Nombramientos del personal contratado bajo el renglón 022.

En el desarrollo de la auditoría se revisaron los nombramientos del personal contratado bajo el renglón 022, tomando como muestra el personal de reciente ingreso en el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2020. Durante el período evaluado se han emitido 35 nombramientos. Se determinó que la información del trabajador, puesto, salario y fecha de inicio de labores coincide con lo descrito en el contrato individual de trabajo, asimismo todos los nombramientos de los colaboradores se encuentran completos y ordenados de manera adecuada.

10. Prestaciones Laborales.

De la evaluación efectuada a las prestaciones laborales, se estableció que el Departamento de Recursos Humanos al 30 de septiembre de 2020, tiene el registro de 30 expedientes de prestaciones laborales pagadas y 23 expedientes pendientes de pago. Se revisó la documentación de soporte del 60% de expedientes de prestaciones pagadas y el 30% de expedientes de prestaciones pendientes de pago. Se determinó que dichos expedientes se encuentran completos y archivados adecuadamente y los cálculos aritméticos realizados para determinar el total de prestaciones laborales, son correctos.

11. Perfiles de puestos y funciones del personal.

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, cuenta con 09 colaboradores para el cumplimiento de sus actividades, de los cuales se evaluó el perfil y atribuciones, para establecer si se está cumpliendo con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB. Los colaboradores son los siguientes:

No.	Nombre	Nivel Académico	Puesto Funcional
1	Jorge Arturo Javier de Paz García	Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Juan Gabriel Recinos Salguero	Pensum Cerrado en Administración de Empresas	Encargado de Acciones de Personal
3	María Fernanda Martínez Rodríguez	Maestría en Administración de Negocios	Técnica I de Acciones de Personal
4	Juan Pablo Peláez Soto	4to Semestre de la Licenciatura en Administración de Empresas	Responsable de Reclutamiento y Selección de Personal
5	Daniel Alejandro Valle Cabrera	Cierre de Pensum en Ingeniería Civil	Encargado de Nóminas
6	Susan Stephany Mishell Alvarez Monterroso	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación	Técnica I de Nóminas
7	Jonathan Alejandro Ramírez Castro	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación	Técnico I de Archivo y Catalogación
8	Karla Noemí Alonzo Samayoa	Bachiller en Turismo	Técnico I de Archivo y Catalogación
9	Shalon Fernanda Camey Celis	Bachiller en Ciencias y Letras	Analista de Bienestar Laboral



De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para ocupar el puesto en el que fueron contratados. En el caso del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Encargado de Nóminas cumplen con el perfil del puesto con base a la experiencia laboral en el área correspondiente.

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

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus actividades tiene aprobados 08 manuales de normas, procesos y procedimientos, los cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción
1	Manual de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
2	Manual de Políticas de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
3	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
4	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nóminas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
5	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
6	Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
7	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Dotación de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
8	Manual de Procedimiento Solvencia General.

Derivado de la evaluación realizada a los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos que utiliza el Departamento de Recursos Humanos para el desarrollo de sus actividades, se estableció que los mismos se encuentran actualizados con la normativa legal vigente. Sin embargo se establecieron deficiencias en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal, el cual no contempla lo relacionado a las modificaciones de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo; el Manual de Solvencia General no incluye el procedimiento de recepción de los medios de verificación del Plan Operativo Anual vigente, al momento de entrega de cargo por motivo de traslado, renuncia y/o baja de los colaboradores del INAB, asimismo el departamento de Recursos Humanos no ha realizado la actualización y la inclusión de procesos de control estandarizados para guiar la entrega y recepción de aquellos puestos que no necesitan de la conformación de una comisión para recibirlos.



De lo anterior se hizo del conocimiento del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quien de manera oportuna presentó justificaciones y documentación de respaldo, las cuales se consideran suficientes y adecuadas para desvanecer la deficiencia notificada.

13. Plan Operativo Anual –POA-

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos, se estableció que durante el tercer cuatrimestre del año 2019 y primer cuatrimestre de 2020, se ejecutaron los porcentajes siguientes:

a) Plan Operativo Anual 2019.

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Total según POA	Total Ejecutado	Diferencia	% de cumplimiento
PRODUCTO: Evaluación del Desempeño	Formatos/ Informes	1	1	0	100
SUBPRODUCTO: Informe sobre análisis de Resultados de la Evaluación de Desempeño.	Informe	1	1	0	100
PRODUCTO: Bienestar laboral gestionado, coordinado y ejecutado con el personal de INAB.	Informe/ Listado/ Oficio	8	0	8	0
SUBPRODUCTO: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional para el año 2020.	Informe	1	0	1	0
SUBPRODUCTO: Plan de Capacitación para el año 2019	Informe	0	0	0	0
SUBPRODUCTO: Inducción realizada al personal de nuevo Ingreso de INAB.	Listado	3	0	3	0
SUBPRODUCTO: Reporte actualizado de forma mensual del consolidado de marcajes del personal de oficinas centrales y área de proyectos de INAB.	Oficio	4	0	4	0
PRODUCTO: Personal de INAB fortalecido en sus capacidades para mejorar la atención al usuario externo e interno.	Listado	90	90	0	100
PRODUCTO: Reclutamiento y selección de personal gestionado oportunamente.	Reporte	10	10	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de Control de expedientes conformados del personal seleccionado para plazas vacantes.	Reporte	3	3	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de Nombramientos de personal seleccionado.	Reporte	3	3	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de puestos vacantes elaborada y actualizada	Reporte	4	4	0	100
PRODUCTO: Acciones de personal	Contratos y Modificaciones	26	26	0	100



gestionadas, coordinadas y ejecutadas oportunamente.	de contratos/ Oficios/ Reportes				
SUBPRODUCTO: Contratos y modificaciones de contratos debidamente elaborados.	Contratos y modificaciones de contratos	10	10	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte a Contraloría General de Cuentas con los movimientos de bajas, altas y ascensos ocurridos durante el mes en los tiempos establecidos en la ley.	Oficio	4	8	4	200
SUBPRODUCTO: Archivos de información pública según oficio, actualizados de forma mensual a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Oficio	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte actualizado de Control de Vacaciones del personal de INAB.	Reporte	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de constancias laborales y detalle de funciones a requerimiento del usuario interno y externo de INAB.	Reporte	4	4	0	100
PRODUCTO: Nóminas del personal debidamente gestionadas.	Oficios / Reporte	25	25	0	100
SUBPRODUCTO: Nóminas de dietas de Junta Directiva.	Oficio	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Nóminas del personal 022	Oficio	5	5	0	100
SUBPRODUCTO: Oficio de traslado de Boletas de Pago de nóminas del personal 022.	Oficio	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Planillas de IGSS.	Oficio	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Planillas de Clases Pasivas.	Oficio	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte del cierre anual de ISR del personal asalariado de INAB, declaración definitiva.	Reporte	0	0	0	0
SUBPRODUCTO: Oficio de traslado de expedientes de liquidación del personal de baja de INAB.	Oficio	4	4	0	100
TOTAL					87.5

b) Plan Operativo Anual 2020.

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Total Según POA	Total Ejecutado	Diferencia	% de Cumplimiento
PRODUCTO: Reclutamiento y selección de personal gestionado oportunamente					
SUBPRODUCTO: Banco de datos actualizado	Reporte	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de Nombramientos de personal seleccionado.	Reporte	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de puestos vacantes elaborada y actualizada	Reporte	4	4	0	100
PRODUCTO: Bienestar laboral gestionado, coordinado y ejecutado con el personal de INAB.					
SUBPRODUCTO: Inducción realizada al personal de nuevo Ingreso de INAB.	Listado	3	3	0	100
Reporte de empleadores	Reporte	4	4	0	100
Control de vacaciones personal INAB actualizado	Reporte	4	4	0	100
PRODUCTO: Nóminas del personal debidamente gestionadas.					
SUBPRODUCTO: Nóminas de dietas de	Reporte	6	6	0	100

Junta Directiva.					
SUBPRODUCTO: Nóminas del personal 022	Reporte	6	6	0	100
SUBPRODUCTO: Archivo de boletas de pago	Archivo	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Planillas de IGSS.	Reporte	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Planillas de Clases Pasivas.	Reporte	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte del cierre anual de ISR del personal asalariado de INAB, declaración definitiva.	Reporte	1	1	0	100
SUBPRODUCTO: Expedientes de liquidación del personal de baja de INAB.	Oficio	36	36	0	100
PRODUCTO: Acciones de personal gestionadas, coordinadas y ejecutadas oportunamente.					
SUBPRODUCTO: Contratos y modificaciones de contratos debidamente elaborados.	Documentos	650	650	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte a Contraloría General de Cuentas con los movimientos de bajas, altas y ascensos ocurridos durante el mes en los tiempos establecidos en la ley.	Documentos	3	3	0	100
SUBPRODUCTO: Archivos de información pública según oficio, actualizados de forma mensual a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Documentos	4	4	0	100
SUBPRODUCTO: Reporte de constancias laborales y detalle de funciones a requerimiento del usuario interno y externo de INAB.	Reporte	4	4	0	100
Actualización de datos del personal de INAB	Documentos	650	650	0	100
TOTAL					100

Del Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos, fue evaluado el 100% de medios de verificación de los productos, subproductos y actividades del tercer cuatrimestre del año 2019 y primer cuatrimestre de 2020.

El planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 del Departamento de Recursos Humanos, fueron cotejados con los objetivos estratégicos, resultados y productos establecidos en el Plan Operativo Institucional, así mismo se verificó que todas las actividades realizadas se encontraran acorde a las funciones estipuladas en el Reglamento Orgánico Interno del INAB.

El archivo de los medios de verificación del Plan Operativo Anual 2019 y 2020, se encontró ordenado y resguardado de manera adecuada.



CONCLUSIÓN:

Durante el proceso de auditoría, realizada al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, se establecieron 02 deficiencias de control interno, que fueron notificadas mediante audiencia de posibles hallazgos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, según oficio No. AI-187-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020, quien presentó en el plazo otorgado los argumentos, justificaciones y correcciones para subsanar las deficiencias encontradas.

La Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los argumentos y documentación presentada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Ingeniero Jorge Arturo Javier De Paz García, mediante Oficio No. RH-302-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020; determinando que la documentación y pruebas de descargo presentadas, desvanece 01 deficiencias notificadas, sin embargo en 01 deficiencia no fue suficiente las pruebas para el desvanecimiento correspondiente, por lo que el presente informe de auditoría contiene el hallazgo que se describe a continuación:



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en las Modificaciones a los Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo bajo el renglón 022.

Condición

En la auditoría realizada al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, se revisó la totalidad de las modificaciones realizadas a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo bajo el renglón 022, del período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020, estableciendo que se han efectuado 21 modificaciones, encontrando las deficiencias siguientes:

a) El 25% de las modificaciones fueron elaboradas con fechas que no corresponden. Las identificadas son las siguientes:

No.	Nombre del colaborador	No. Contrato que fue modificado	Fecha del documento de modificación del Contrato	Fecha de inicio de la modificación al contrato
1	Juana Esmeralda Perdomo San José	RH022-227-2020	02/01/2020	24/04/2020
2	Flor de María Monterroso Núñez	RH022-30-2020		24/04/2020
3	Edwin Ariel Pereira Centeno	RH022-103-2020		01/09/2020
4	Walter Omar Portillo López	RH022-378-2020		10/03/2020
5	Adriana Melisa Caballeros Caballeros	RH022-657-2020		01/09/2020

b) El 19% de las modificaciones de contrato, se les realizó la Resolución de Aprobación de manera extemporánea. Las modificaciones son las siguientes:

No.	Nombre Completo	Contrato Laboral		Resolución de Aprobación		Días hábiles de atraso
		No.	Fecha de Modificación	No.	Fecha	
1	Juana Esmeralda Perdomo San José	RH022-227-2020	24/04/2020	RH-47-2020	30/10/2020	130
2	Flor de María Monterroso Núñez	RH022-30-2020	24/04/2020			130
3	Ilsy Violeta Ramírez Quiñónez de González	RH022-37-2020	30/04/2020			126
4	Fernando José Contreras Melgar	RH022-690-2020	26/05/2020			109

Criterio

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 1.11 ARCHIVOS. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones 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" (...).

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 42. Suscripción y Aprobación de los Contratos. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará.

Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente, en el plazo establecido en la literal b) del artículo 53 del presente reglamento. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento al que se refiere el artículo 55 de la Ley.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Versión 2-2019. Paso 5. El Encargado (a) de Acciones de Personal, elabora y suscribe contratos de acuerdo al formato establecido y revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos. (...)

Causa

Incumplimiento a la normativa legal aplicable por parte del Encargado de Acciones de Personal, al elaborar y trasladar a la Gerencia las cuatro modificaciones de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo del renglón 022 del año 2020, en fechas que no corresponden.

Efecto

Que no se cuente con información y documentación oportuna y confiable de las modificaciones a los contratos individuales de trabajo a plazo fijo.

Recomendación

Que la Directora de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del INAB, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y éste al Encargado de Acciones de Personal, a efecto se tome en consideración los plazos y procedimientos correspondientes en relación a la aprobación de los contratos individuales de Trabajo a Plazo Fijo y sus modificaciones cuando corresponda, en el siguiente ejercicio fiscal.



Comentario de los Responsables

En oficio No. RH-302-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020, firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Ingeniero Jorge Arturo Javier De Paz García, manifiesta en el numeral 1 literal a) lo siguiente: "En cuanto a las modificaciones que fueron elaboradas con fechas que no corresponden, hacemos de su conocimiento que los mismos fueron debidamente testados y publicados ante la Contraloría General de Cuentas –CGC- para ello adjuntamos como medio de comprobación la copia de las modificaciones y su constancia de recepción ante la CGC (...).

En relación al Contrato RH022-378-2020 a nombre de Walter Omar Portillo López el cual se consignó erróneamente la fecha de modificación; se procedió a realizar las consultas correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la forma de solventar esta situación, y la recomendación es realizar una aclaración a la modificación de contrato y que sea debidamente publicada de acuerdo a la ley y aprobado por la máxima autoridad de la Institución, los cuales serán enviados a la CGC en el transcurso de la siguiente semana, adjuntamos para efecto un borrador del documento de aclaración el cual será firmado por los comparecientes.

b) La Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos ha girado instrucciones según Oficio No. DDRRHH-25/2020/YYLR/dagl con fecha 25 de noviembre de 2020, al Departamento de Recursos Humanos para que posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente, en el plazo establecido en la literal b) del artículo 53 del presente reglamento. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento al que se refiere el artículo 55 de la Ley.

Esto en cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 42. Suscripción y aprobación de los contratos; y según el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB- Versión 2-2019. Paso 5. El encargado (a) de Acciones de Personal, elabora y suscribe contratos de acuerdo al formato establecido y revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Comentario de Auditoría

Se analizaron los comentarios y argumentos presentados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde se evidencia que se realizaron acciones correctivas en cuanto a la fecha de elaboración de las modificaciones que fueron elaboradas con fechas que no corresponden, sin embargo en relación a las Resoluciones de Aprobación de las modificaciones realizadas de manera extemporáneas, no se han completado las acciones correctivas relacionadas a



girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que se tome en consideración para el siguiente ejercicio fiscal, los plazos y procedimientos correspondientes a la aprobación de las modificaciones de contratos individuales de Trabajo a Plazo Fijo. Por lo tanto el hallazgo permanecerá en proceso hasta que se evidencia el cumplimiento de la recomendación del presente informe.

Acciones Correctivas

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



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	DANIEL ALEJANDRO VALLE CABRERA	ENCARGADO DE NOMINAS	01/01/2020	31/12/2020
2	JUAN GABRIEL RECINOS SALGUERO	ENCARGADO DE ACCIONES DE PERSONAL	01/01/2020	31/12/2020
3	JUAN PABLO PELAEZ SOTO	RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	01/01/2020	31/12/2020
4	JORGE ARTURO JAVIER DE PAZ GARCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/10/2020	31/12/2020



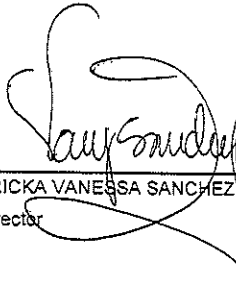
COMISION DE AUDITORIA



LUIS FERNANDO ZUÑIGA FLORES
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

