

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2022 al 30 de Septiembre de 2022
CAI 00024**

GUATEMALA, 29 de Diciembre de 2022

Guatemala, 29 de Diciembre de 2022

Ingeniero:
Rony Estuardo Granados Mérida
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-023-2022, emitido con fecha 10-10-2022, 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.


Eldyn Fernando Biggs Morales
Auditor, Coordinador



F.


Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor



Indice

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 4 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS | 5 |
| 4. OBJETIVOS | 5 |
| 4.1 GENERAL | 5 |
| 4.2 ESPECÍFICOS | 5 |
| 5. ALCANCE | 6 |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE | 9 |
| 6. ESTRATEGIAS | 10 |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 10 |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA | 10 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA | 11 |
| ANEXO | 11 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones, que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

1.2 VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y en la reducción de la vulnerabilidad al cambio climático.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques - INAB-, aprobó el Plan Anual de Auditoría 2022, en Resolución No. JD.01.03.2022, de fecha 31 de enero de 2022, el cual tiene como objetivo 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.

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2022, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, emitió el nombramiento de Auditoría Interna NAI-023-2022 con Código de Auditoría Interna CAI 00024, para realizar la Auditoría Operativa al Departamento de Recursos Humanos. De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y a la naturaleza del área, fue necesario consultar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto 16-2021, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Resolución de Junta Directiva JD.01.43.2005, Reglamento de la Ley Forestal.
- Resolución de Junta Directiva JD.02.49.2021 Reglamento Orgánico Interno ROI.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Acuerdo A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

- Resolución de Gerencia No. 135-2019, Políticas de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 021-2022, Manual de normas, procesos y procedimientos para el manejo de la sección de nóminas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 022-2022, Manual de normas, procesos y procedimientos para el manejo de la sección de bienestar laboral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 113-2022, Manual de normas, procesos y procedimientos de dotación de personal y acciones del personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Nombramiento(s)
No. 023-2022

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

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

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que el Departamento de Recursos Humanos cumpla con la funciones y actividades establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
- Verificar el cumplimiento del manual de la sección de nóminas del Departamento de Recursos Humanos del INAB.
- Verificar que se actualice la nómina del personal bajo el renglón 022, según los movimientos del personal. (altas, bajas y traslado)
- Verificar la existencia de contratos, modificaciones a los contratos y nombramientos del mes de enero y febrero de 2022 como respaldo para la emisión de la nómina

- mensual y de acuerdo a la escala salarial.
- Verificar que en la nómina se estén realizando correctamente los descuentos y a donde ha sido informado.
 - Verificar los controles implementados para registrar la hora de entrada y salida de labores del personal bajo el renglón 022.
 - Verificar la asignación del personal 029 en las Direcciones, Departamentos, Unidades, Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.
 - Verificar el cumplimiento del envío de los contratos y movimientos del personal (altas y bajas) a la Contraloría General de Cuentas.
 - Revisar que el personal de nuevo ingreso y ascensos haya realizado y presentado la Declaración Patrimonial, Actualización de Datos y Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.
 - Revisar que los expedientes del personal 022, se encuentren respaldados con la documentación adecuada.
 - Verificar si los egresos en concepto de remuneraciones por medio del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, se registran por los valores correctos en SICOIN y se encuentran debidamente documentados.
 - Examinar los documentos de soporte del pago de Dietas a los integrantes de la Junta Directiva de la institución.

5. ALCANCE

La Auditoría Operativa, verificó la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo en los procedimientos para la contratación de personal en el renglón presupuestario 022; y la elaboración de las nóminas para pago de sueldos, salarios y dietas, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2022.

La ejecución de la auditoría se planificó para desarrollarse tomando en consideración lo establecido en el numeral 19 de la Norma de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-2 la cual indica: "Aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, los procedimientos de auditoría por sí solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados".

En la ejecución de la auditoría se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Requerimientos de información: se solicitó al Jefe del Departamento de Recursos Humanos lo relacionado con la nómina de salarios del personal contratado en el renglón presupuestario 022 y dietas de enero a septiembre de 2022, manuales de normas procesos y procedimientos relacionados a las actividades que realiza el departamento, reportes de marcaje de asistencia en el área central y proyectos, controles de asistencia en Direcciones Regionales y Subregionales de los meses de agosto y septiembre, base de datos del personal 022 al 30 de septiembre de 2022, detalle de altas, bajas y ascensos del personal en el año 2022, contratos de personal 022, términos de referencia de contratos 029, actualización de datos de los colaboradores, constancias transitoria de inexistencia de reclamación de cargos y declaración patrimonial de quienes corresponda,

nombramientos al 30 de septiembre de 2022, resolución de Junta Directiva donde se aprueba la escala salarial, archivo físico de nómina de los meses de agosto y septiembre, listado de colaboradores que han presentado la adhesión de usuarios de comunicación electrónica en cumplimiento al Acuerdo A-009-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Además, se solicitó al Director Administrativo y Financiero los CUR de gasto de las nóminas de salarios de junio a septiembre y pago de dietas de junio, julio y agosto.

En el proceso de la auditoría se realizaron pruebas de cumplimiento para establecer la correcta aplicación de los procesos, pruebas sustantivas para verificar el cálculo de la nómina y otras pruebas que de acuerdo a las necesidades, criterios y circunstancias fueron aplicadas por el auditor, obteniendo los resultados en las áreas siguientes:

1. Gestión del Área de Nóminas

a. Cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno: se verificó que para el desarrollo de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno - ROI-, el departamento lleva a cabo procedimientos según sus funciones y puestos de trabajo, el cual se integra por los puestos que se describen a continuación:

- Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
- Encargado(a) II de Dotación de Personal
- Técnico(a) III de Archivo y Catalogación
- Encargado(a) II de Acciones de Personal
- Técnico(a) III de Acciones de Personal
- Encargado(a) II de Bienestar Laboral
- Encargado(a) II de Nóminas
- Técnico(a) III de Nóminas

b. Políticas, Manuales de normas, procesos y procedimientos: se verificó que el personal realiza actividades de acuerdo a las normas, procesos y procedimientos autorizados en enero del presente año, los documentos revisados se describen a continuación:

- Políticas de Recursos Humanos
- Manual de normas, procesos y procedimientos de Dotación de Personal
- Manual de normas, procesos y procedimientos de Bienestar Laboral
- Manual de normas, procesos y procedimientos de Acciones de Personal
- Manual de normas, procesos y procedimientos de Nóminas

Con relación al Manual de normas, procesos y procedimientos de Nóminas se estableció que se han iniciado las gestiones para integrar y actualizar el mismo, al sistema GUATENÓMINAS.

c. Nombramientos del personal emitidos por el Instituto Nacional de Bosques: se verificaron nombramientos de conformidad con la base de datos, puesto e información de nómina, constatando que al 30 de septiembre de 2022 se han emitido nombramientos

(nuevos, ascensos y traslados) a 790 colaboradores.

d. Nóminas mensuales: se verificó que la información revelada sea confiable a través de los datos de colaboradores, nombramientos, puestos de trabajo y descuentos relacionados, donde el Instituto Nacional de Bosques -INAB- al 30 de septiembre de 2022 a erogado en concepto de sueldos y salarios la cantidad de Q.57,258,638.49.

e. Asistencia de Personal: se verificaron los reportes mensuales de asistencia del área central y de proyectos, según el sistema biométrico y los controles de asistencia aplicados en las sedes regionales de la institución en toda la república.

f. Contratos: se verificaron los contratos y modificaciones del personal que se representan dentro de la nómina de acuerdo a la escala salarial.

Se tomó de muestra setecientos (700) nombramientos emitidos al 30 de septiembre de 2022, los cuales fueron cotejados con los contratos y la nómina mensual, para determinar las altas, ascensos y traslados del personal dentro de la institución.

La muestra de nóminas mensuales evaluadas fueron de junio a septiembre, donde se determinó que la información es confiable, excepto por algunas correcciones de datos del personal en el Sistema GUATENÓMINAS, se analizó la documentación de respaldo, tales como asistencia, suspensiones, licencias, vacaciones u otros aspectos para el cálculo adecuado de descuentos y pagos.

De todas las actividades evaluadas se determinó que el Departamento de Recursos Humanos cumple con las funciones que le competen según el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.

2. Expediente y Archivo del Personal

a. Actualización de Datos: se verificó que el expediente del personal contenga la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas por el año 2022.

b. Declaración Patrimonial: se identificó en la base de datos el personal que debe realizar la declaración patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, se constató que haya cumplido con la presentación oportuna de la misma.

c. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos: se verificó que el personal de la institución de primer ingreso y de ascensos contengan dentro del expediente la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. Se constató que este documento haya sido presentado oportunamente.

d. Expedientes del Personal: se verificó que los expedientes laborales del personal contengan la documentación suficiente y adecuada según el puesto de trabajo, así

mismo se verificó que se estén resguardando adecuadamente.

e. Envío de contratos y movimientos del personal: se verificó que el Departamento de Recursos Humanos cumpla con la normativa vigente, para el envío de información oportunamente al ente fiscalizador para garantizar la rendición de cuentas.

Para realizar la evaluación se verificó la información de los colaboradores proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, tomando como muestra doscientos setenta (274) colaboradores para verificar la actualización de datos realizada; así como ochenta (80) colaboradores para validar el cumplimiento de la entrega de la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos y declaración patrimonial; para el envío de contratos y modificaciones a la Contraloría General de Cuentas cuatrocientas (400) personas; y veinte (20) expedientes laborales físicos para validar su contenido. Derivado de las pruebas realizadas se determinó que los expedientes y archivos del personal contienen la documentación necesaria para respaldar los procesos realizados de forma adecuada y cumplir con la normativa vigente.

3. Registros de Pagos

a. Pago de nómina y dietas: se verificó la razonabilidad de la información, registro y documentación de respaldo de los pagos al personal.

Para realizar el análisis de las remuneraciones del personal bajo el renglón 022, se tomó como muestra cuatro (04) meses para verificar el pago de salarios y los pagos relacionados a dietas tres (03) meses, donde se pudo constatar que la información es razonable, cuenta con la documentación de respaldo y los registros dentro del sistema SICOIN.

Tomando en consideración los criterios descritos en los numerales y literales anteriores, así como las funciones del Departamento de Recursos Humanos, se estableció la muestra siguiente:

| No. | Área Asignada | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|-----------------------------------|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | Área general | 0 | NO | | 0 |
| 2 | Gestión del área de Nóminas | 9 | NO | | 4 |
| 3 | Expediente y archivo del personal | 790 | NO | | 274 |
| 4 | Registros de pagos | 18 | NO | | 7 |

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado que el Departamento de Recursos Humanos no tiene asignado dentro de sus funciones la generación de información y expedientes para el pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, no se realizaron pruebas

sustantivas y de control sobre el aspecto financiero, por lo que esta auditoría se limitó con relación al objetivo global de la auditoría, sin embargo, la evaluación financiera se llevará a cabo dentro de la auditoría con CAI 00027 Auditoría Financiera Presupuestaria a Egresos de la institución.

6. ESTRATEGIAS

- Para obtener resultados satisfactorios se buscó la mejora continua del trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna del INAB.
- Para mantener el nivel de calidad deseado en el trabajo ejecutado por el equipo de auditoría, el supervisor y el jefe de la Unidad, ejerció una vigilancia permanente sobre todo el proceso de auditoría, en los temas de competencia de cada uno.
- La muestra de auditoría se seleccionó a criterio de la comisión de auditoría, tomando en consideración los contratos de los colaboradores, nombramientos, expedientes laborales, nóminas realizadas por el Departamento de Recursos Humanos al 30 de septiembre de 2022.
- Para la presente auditoría se establecieron muestras del 45% de nóminas mensuales, 35% de expedientes y archivos de los colaboradores y 39% de los pagos realizados de nominas y dietas, de la información generada al 30 de septiembre de 2022.
- Se evaluaron y analizaron los documentos presentados por las fuentes consultadas.
- Se utilizaron formatos y papeles de trabajo diseñados por la comisión de Auditoría Interna, que respalden o soporten las actividades realizadas, para verificar el cumplimiento y las gestiones realizadas para la generación de nómina del personal bajo el renglón 022 por el Departamento de Recursos Humanos.
- El equipo de auditoría en el proceso de ejecución del trabajo, hizo uso de las técnicas de observación, indagación, confirmación, verificación y comprobación.
- De los resultados obtenidos de la auditoría se realizaron observaciones de las deficiencias de control interno, para subsanarlas de forma inmediata.
- Presentación a la máxima autoridad del informe de auditoría interna, para comunicar los resultados de la auditoría ya sean con deficiencias o sin riesgos materializados.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el proceso de evaluación de la auditoría operativa, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2022, en el Departamento de Recursos Humanos; se obtuvo la colaboración del personal de dicho departamento, por lo que se concluyó de forma satisfactoria.

En el desarrollo de la auditoría operativa, se identificaron cuatro (4) posibles deficiencias de Control Interno, que fueron notificadas al Jefe de Departamento de

Recursos Humanos, mediante Oficio de Notificación No. UDAI-001-2022, correspondiente a las áreas de Expediente y Archivo del Personal y Gestión del Área de Nóminas, quien en el plazo otorgado presentó los comentarios, argumentos y documentos correspondientes para subsanar las posibles deficiencias.

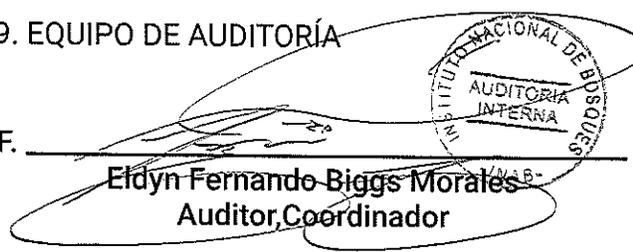
La comisión designada por la Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los comentarios, argumentos y documentos presentados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, según oficio número RH-425-2022/ JPPS/ cmrg, firmado por el señor Juan Pablo Peláez Soto.

Se evidenció que la documentación de respaldo, pruebas de descargo presentadas y acciones realizadas por el jefe del departamento, fueron suficientes y competentes para desvanecer las posibles deficiencias notificadas, por lo que el informe no presenta deficiencias.

Durante la ejecución de la auditoría se constató que existen políticas y controles aprobados por la máxima autoridad del INAB, así como supervisión por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre los procesos y gestiones administrativas, para la contratación del personal y elaboración de nóminas; por lo que, el riesgo de que el departamento no haya cumplido con todas las gestiones y la documentación de soporte, para la generación de la nómina de personal 022 al 30 de septiembre de 2022, se puede identificar y mitigar con el cumplimiento de las normas de control interno, dando como resultado una valoración del riesgo bajo. Sin embargo, al efectuar una auditoría con base a muestreo, existe riesgo de no identificar deficiencias, fallas o errores, aun cuando existen controles implementados y supervisión continua.

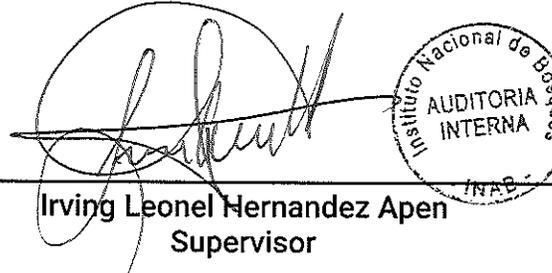
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Eldyn Fernando Biggs Morales
Auditor, Coordinador



F.


Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor



ANEXO

No se incluyen anexos para el presente informe.