

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64170**

**AUDITORIA DE GESTION  
AUDITORIA RECURSOS HUMANOS  
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE MARZO DE 2017**



**GUATEMALA, MAYO DE 2017**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>GENERALES</b>	1
<b>ESPECIFICOS</b>	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	3
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	6
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	7
<b>ANEXOS</b>	8



---

## ANTECEDENTES

**La Dirección General de Correos y Telégrafos:** tuvo a su cargo la prestación de servicios postales, en el ámbito nacional e internacional y del servicio Telegráfico en el orden nacional. Forma parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de creación de fecha 3 de diciembre de 1970, que se rige por el Código Postal de la República de Guatemala, Decreto No. 650 de fecha 21 de noviembre de 1904, cambia su función básica, desde su fundación hasta el 31 de mayo de 2004; pasa a ser la Institución para la Regulación, Aplicación y Control hacia El Correo de Guatemala, S. A. empresa concesionaria.

A partir del 1 de junio de 2004, Según Decreto No. 14-04 de fecha 21 de mayo de 2004 del Congreso de la República, entra en vigencia el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM del 22/10/2003 en donde se celebra el contrato de concesión para operar y administrar los Servicios Postales del correo oficial de la República de Guatemala, entre las partes: El Estado de Guatemala en calidad de concedente, y la entidad Correo de Guatemala S. A., en calidad de concesionaria, con las condiciones de un plazo de 10 años, prorrogables a conveniencia de las partes, pero en ningún caso el plazo total podrá exceder de 25 años.

De conformidad con la Resolución DGCYT-MICIV No. 89-2016 del 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Correos y Telégrafo, Literal II numeral 3, se tiene por iniciada el procedimiento administrativo de REVERTIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CONCESIÓN, por un plazo de noventa días, a partir del día 18 de mayo de 2016. A excepción de continuar diligenciado las acciones legales pendientes y las que pudieran surgir en el proceso administrativo de revertimiento de bienes.

**Departamento de Recursos Humanos:** Es la dependencia encargada de velar por el adecuado funcionamiento y administración del recurso humano y la implementación de políticas y estrategias de adiestramiento y conceptos de comunicación organizacional, con la finalidad de adquirir habilidades y experiencia al trabajador.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar el ambiente y sistema de control interno que se utiliza para la contratación del personal.



---

Verificar el cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios, normativas internas y atribuciones asignadas al personal del área de Recursos Humanos.

Evaluar el control interno, administrativo y operacional implementado en las contrataciones de personal bajo los renglones 021, 022 y 029.

Evaluar la eficiencia de los sistemas de información.

### **ESPECIFICOS**

Verificar que los expedientes del personal contengan todos los documentos.

Realizar verificación físico del personal contratado en el periodo de revisión.

Verificar que los profesionales contratados, estén debidamente acreditados con su colegiado activo.

Verificar la opción de Impuesto Sobre la Renta que se acogió el contribuyente según el RTU.

Verificar el control de horario de entradas y salidas del personal 021.

Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

### **ALCANCE**

Comprende la evaluación del control interno, revisión de expedientes, del periodo del 01 de enero al 31 de marzo del presente ejercicio.

### **INFORMACION EXAMINADA**

Se verificaron los documentos de los expedientes del personal contratado en los renglones 021, 022 y 029 y las bajas.

Se revisó el reporte de horario de entrada y salida del personal del renglón 021.

Se verificó el correlativo y que estén registrados en el sistema de la Contraloría general de Cuentas los contratos del personal contratado en los renglones 021, 022 y 029.



## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Por medio del oficio No.054-UDAI-DGCT-2017-RJTC/BMLJ del 28 de abril del año en curso, se hizo del conocimiento de los resultados obtenidos de la Auditoria de Recursos Humanos(informe borrador), y se programo para el 05 de mayo del presente año la discusión del informe borrador.

A través del oficio RR.HH./Of.205/DETL/mm del 05 de mayo del año en curso La coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, informa que derivado a requerimientos de la Dirección General y de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, solicita prorroga de cinco días hábiles a partir del 08 de mayo del año en curso, en referencia al oficio No.054-UDAI-DGCT-2017-RJTC/BMLJ.

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

### Estado de los hallazgos actuales:

De conformidad a la auditoría realizada, se determinaron ciertas deficiencias de control interno, las cuales se dieron a conocer a los responsables por medio del informe preliminar o borrador, siendo las siguientes:

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado de la recomendación
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>				
1.	<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON DEFICIENCIAS INCOMPLETOS</b>  <b>CONDICIÓN</b>  Al realizar la verificación de los expedientes del personal contratado en la Dirección General de Correos y Telégrafos, se determinó que existen deficiencias en los documentos y no se tuvieron a la vista algunos documentos. Anexo I	Por medio del oficio R.R.H.H./Of.213/CLVR/as del 12 de mayo del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos adjunta todos los documentos que no se tuvieron a la vista a excepción de la Solvencia Fiscal del señor Byron Méndez Torres. Se adjunta el boleto de ornato a nombre de la Licenciada Ingrid Marisol López Sánchez por Q.100.00. Se adjunta la declaración Jurada del Licenciado Mario Estuardo Orozco Qilquvix debidamente corregida. Se adjunta copia de los oficios RR.HH./Of.118/CLVR/as y RR.HH./Of.169/CLVR/as del 21 de marzo y 11 de abril del 2017 respectivamente, donde la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, solicita nuevamente la Solvencia Fiscal al Señor Byron Torres. Se adjunta copia de los oficios RR.HH./Of.202/CLVR/as y RR.HH./Of.203/CLVR/as ambos del 04 de mayo del 2017, donde la Coordinadora	Después del análisis de la información y documentación presentada, se tuvo a la vista los diferentes documentos que estaban pendientes a excepción de la Solvencia Fiscal del señor Byron Méndez Torres, se considera atendida parcialmente.	Parcialmente Atendido



		del Departamento de Recursos Humanos, solicita a las asistentes, cumplir con la verificación de los documentos en la conformación de los expedientes del personal.							
2	<p><b>DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LABORES</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Al verificar el horario de entrada y salida del personal, se determinó que existen incumplimiento en cuanto al registro y cumplimiento del horario de labores, y no se tuvo a la vista los documentos de justificación. Anexo II</p>	<p>Por medio del oficio R.R.H.H./Of213CLVR/as del 12 de mayo del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos adjunta la circular No.033-RR-HH-2017 del 16 de febrero de 2017 y los oficios de recordatorio del marcaje del horario establecido: RR.HH./Of.191/CLVR/as RR.HH./Of.192/CLVR/as RR.HH./Of.193/CLVR/as y RR.HH./Of.194/CLVR/as todos del 27 de abril del 2017, donde la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, recuerda al personal del renglón 021, de registrarse con puntualidad y la asistencia a las labores, así como el marcaje de salida e Ingreso del periodo de almuerzo o descanso a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la Jornada de trabajo.</p>	<p>Después del análisis de la Información y documentación presentada, derivado que el Departamento de Recursos Humanos, a realizado recordatorio del marcaje de horario de entrada y salida, se considera atendidas las recomendaciones.</p>	Atendida					
3	<p><b>CONTRATOS QUE NO SE TUVIERON A LA VISTA</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Al verificar el correlativo de los Contratos de Contratación del Personal, no se tuvieron a la vista los números siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="359 1019 587 1214"> <thead> <tr> <th>Numero de Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-2017-029-DGCT</td> </tr> <tr> <td>03-2017-029-DGCT</td> </tr> <tr> <td>44-2017-029-DGCT</td> </tr> <tr> <td>54-2017-022-DGCT</td> </tr> </tbody> </table>	Numero de Contrato	01-2017-029-DGCT	03-2017-029-DGCT	44-2017-029-DGCT	54-2017-022-DGCT	<p>Por medio del oficio R.R.H.H./Of213CLVR/as del 12 de mayo del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos adjunta copia de los contratos números 01, 03, 44 y 54.</p>	<p>Se tuvo a la vista copia de los contratos, y se constato que están anulados.</p>	Atendida.
Numero de Contrato									
01-2017-029-DGCT									
03-2017-029-DGCT									
44-2017-029-DGCT									
54-2017-022-DGCT									
4	<p><b>TERMINOS DE REFERENCIA CON DEFICIENCIA</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Al realizar la verificación de los expedientes del personal contratado en la Dirección General de Correos y Telégrafos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", se determinó que los Términos de Referencia de la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, no se incluye el perfil requerido de la persona: la educación, grado o equivalente; experiencia laboral, manejo de sistemas o paquetes de computación, requerimientos adicionales (disponibilidad de tiempo por ejemplo), etc., las que se debe cumplir para la contratación.</p>	<p>Por medio del oficio R.R.H.H./Of213CLVR/as del 12 de mayo del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta que se han elaborado los Términos de Referencia según las necesidades de cada uno de los departamentos, y que se tomara en cuenta las recomendaciones para futuras contrataciones.</p>	<p>Después del análisis de la información y documentación presentada, y que el Departamento de Recursos humanos, manifiesta que se tomará en cuenta la recomendación en futuras contrataciones, se considera parcialmente atendida.</p>	Parcialmente Atendido					



## ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES:

Se dio seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de Recursos Humanos del periodo del 01 de enero de 2016 al 31 de julio de 2016, siendo lo siguiente:

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado de recomendac
<b>HALLAZGO DE CONTROL INTERNO</b>				
1.	<p><b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCOMPLETOS</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Al realizar la verificación de los documentos de los expedientes del personal contratado en la Dirección General de Correos y Telégrafos, no se tuvieron a la vista los siguientes documentos:</p> <p>a) Registro de Precalificados de los Asesores Jurídicos, que laboran en la Institución, que no se tuvieron a la vista.</p>	<p>Por medio de oficio No. RR.HH./Of.113/CLVR/as del 15 de marzo de 2017, la Coordinadora de Recursos Humanos, traslado copia de Opinión Jurídica No. 21-2017, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda REF.RR.HH./of-71/CLVER/as JUR7846-kp del 14 de febrero del año en curso.</p> <p>Se tuvo a la vista la Opinión Jurídica No. 21-2017 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con referencia al hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, acerca de "Falta de Constancia de Precalificados" para Asesores Jurídicos, contratados bajo renglón 029, en la cual Opinan: <u>Q ue no es obligatorio que los asesores jurídicos, contratados en el renglón presupuestario 029, como personal temporal, deben estar inscritos en el Registro de Precalificados,</u> pues los servicios técnicos y profesionales que prestan se refieren a asesoría legal en todas los casos que incumben a la entidad contratante, y no un servicio de consultoría para determinados casos, y proyectos específicos, para cuyo caso si deben inscribirse en el Registro de Precalificados de Consultores.</p>	<p>Después del análisis efectuado a la documentación y debido que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, opino: <u>Q ue no es obligatorio que los asesores jurídicos, contratados en el renglón presupuestario 029, como personal temporal, deben estar inscritos en el Registro de Precalificados,</u> se considera atendida la recomendación.</p>	Atendida.



**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	16/01/2017	31/12/2017
2	ANA PATRICIA SANDOVAL SAGASTUME	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2016	31/12/2017
3	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	16/10/1997	31/12/2017







---

**COMISION DE AUDITORIA**

  
BRENDA MARGARITA LOPEZ JUAREZ  
Auditor



  
RODOLFO JAVIER TAX CUTZ  
Supervisor





## ANEXOS

## ANEXO I

## EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON DEFICIENCIAS E INCOMPLETOS

a) Documentos que no se tuvieron a la vista:

No.	Nombre	Deficiencia
1	Edin Byron Méndez Torres	Solvencia fiscal
2	Víctor Rafael Pérez Vázquez	Colegiado Activo en Original
3	Baudilio de Paz Vázquez	a) Solvencia fiscal b) Certificado de Nacimiento en original
4	Douglas Francisco Sagastume Aquino	RTU del 2017
5	Osman Alirio Cifuentes Alvarado	Boleto de ornato del 2017
6	Servín Omar Jiménez Morataya	TDR y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
7	Mario Estuardo Quiquívix Orozco	Constancia disponibilidad presupuestaria
8	Jaime Constantino Rabanales Fernández	Certificación de nacimiento
9	Flór de María Herrera Vargas	Constancia disponibilidad presupuestaria

b) Expediente con documentos con deficiencias:

No.	Nombre	Deficiencia
1.	Ingrid Marisol López Sánchez	a) El valor del Boleto es de Q.50:00 en lugar de Q.75:00;
2.	Mario Estuardo Quiquívix Orozco	Esta incorrecta la fecha en la Declaración Jurada.



## ANEXO II

## DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LABORES

Fecha	Hora		Observaciones
	Entrada	Salida	
<b>Carlos Eduardo Mazarlegos Arrazola</b>			
11-01-17	12:59	17:27	no hay documento de justificación de hora de entrada
08-02-17	08:17	13:11	no hay documento de justificación de hora de salida
09-02-17	8:31	13:35	no hay documento de justificación de hora de salida
13-02-17	08:25	13:59	no hay documento de justificación de hora de salida
01-03-17	08:31	14:05	no hay documento de justificación de hora de salida
02-03-17	08:16	X	no registro hora de salida
03-03-17	X	X	no hay registro ni documento de justificación
10-03-17	08:35	13:13	no hay documento de justificación de hora de salida
16-03-17	X	18:07	no registro hora de entrada
17-03-17	X	20:10	no registro hora de entrada
<b>Victor Rafael Pérez Vásquez</b>			
22-02-17	08:17	13:15	no hay documento de justificación de hora de salida
27-03-17	09:47	18:19	no hay documento de justificación, entrada tarde
<b>Elio Vinicio Guzmán Solís</b>			
06-01-17	11:44	17:03	no hay documento de justificación de hora de entrada
09-01-17	08:09	16:53	no hay documento de justificación en hora de salida
10-01-17	08:14	X	no registro hora de salida
11-01-17	08:16	X	no registro hora de salida
16-01-17	11:25	17:04	no hay documento de justificación, entrada tarde
26-01-17	X	17:11	no registro hora de entrada
<b>EdIn Byron Méndez Torres</b>			
03-02-17	X	X	no hay registro ni documento de justificación
02-03-17	08:58	X	no registro hora de salida
10-03-17	10:53	17:05	no hay documento de justificación, entrada tarde

