

COPIA

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64843**

"Registro Nacional de las
Personas - RENAP"



**AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA A LA SUB DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	10
COMISION DE AUDITORIA	11



ANTECEDENTES

El Registro Nacional de las Personas es una institución autónoma creada a través del Decreto No. 90-2005, con el fin de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y los actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación.

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 y sus reformas, Artículo 44, la Dirección Administrativa es la dependencia encargada de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución, propone la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales, se divide en:

Sub Dirección Administrativa, integrada por:

- Departamento de Seguridad
- Departamento de compras
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- Departamento de Archivo y Gestión Documental

Sub Dirección de Recursos Humanos, integrada por:

- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Gestión de Recursos Humanos
- Departamento de Nominas.

Departamento de Reclutamiento y Selección

El Departamento de Reclutamiento y Selección es el encargado de realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal necesario para que cada una de las áreas de la institución cumpla con sus objetivos.

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

El departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos es el encargado de administrar la contratación de personal, llevar el control de asistencia y puntualidad del personal, emitir y reponer el gafete de identificación, aplicar las medidas disciplinarias, emitir los acuerdos de baja de personal, traslados de personal, emitir los certificados del IGSS, llevar el control de las declaraciones juradas patrimoniales de los empleados afectos, y llevar un



archivo permanente de los expedientes de los trabajadores, actuando bajo principios de discreción, honestidad y confiabilidad.

Departamento de Gestión de Nóminas

El departamento de Nóminas es el encargado de generar y administrar la información necesaria sobre las remuneraciones de los empleados, las retenciones de ley, llevar registros históricos de los movimientos, cálculo de prestaciones y movimientos de personal, para lo cual debe actuar bajo los principios de discreción, honestidad y confiabilidad.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar los procedimientos aplicados por el Departamento Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión y Recursos Humanos y Departamento de Gestión de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos para el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de identificar riesgos y detectar debilidades de control interno, así como el grado de cumplimiento de la legislación laboral, normativa y procedimientos vigentes en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ESPECIFICOS

- Verificar el procedimiento empleado por el RENAP, para la selección del personal que labora en la institución.
- Evaluar si el departamento de Gestión mantiene actualizados y debidamente archivados los expedientes y registros de las acciones del personal del RENAP.
- Comprobar y determinar el correcto y oportuno registro de las operaciones de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos que le son aplicables;
- Evaluar que en la administración y gestión de las nominas del personal se aplica una estructura adecuada de control interno.

ALCANCE

La auditoría al Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión y Recursos Humanos y Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, se realizó por el período comprendido del 01 de octubre de



2016 al 30 de junio de 2017; la evaluación se llevó a cabo del 24 de julio al 09 de octubre del año en curso, en la cual se evaluó la eficacia del sistema de control interno, así mismo se evaluó la aplicación de sueldos y su razonabilidad, los descuentos según la normativa vigente, así como el pago de horas extras según las nóminas correspondientes.

INFORMACION EXAMINADA

- Con base a muestra selectiva se revisaron expedientes laborales de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, con la finalidad de establecer si las personas cumplen con el perfil del puesto.
- Se revisaron las convocatorias internas y/o externas para la contratación de personal durante el período evaluado.
- Se revisó el listado del personal que fue evaluado durante el período de 01 de octubre 2016 al 30 de junio de 2017.
- Se verificaron las nóminas generadas en los meses del 01 de octubre de 2016 al 30 de junio del año 2017, de los renglones 011, 021, 022 y 029, así mismo el sistema de gestión utilizado para la elaboración de las mismas.
- Se revisaron expedientes de personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", donde se verificó el procedimiento utilizado por el Departamento de Gestión, para la conformación de dichos expedientes.
- Se revisó si se realiza razonablemente el pago de bonificación profesional a los empleados que tienen la calidad de colegiados activos y se cotejó con la base de datos de las plazas que requieren colegiado activo.
- Se revisaron las constancias físicas de colegiados activos, que fueron recibidas por el Departamento de Nóminas.
- Se revisó el control de entradas y salidas del reloj biométrico del personal 011, 021 y 022.
- Se verificó la documentación de respaldo del pago de horas extras al personal contratado bajo el renglón 022.
- Se revisaron los expedientes de personal contratado bajo los renglones, 011, 021 y 022 para verificar si incluyen los documentos necesarios para su contratación y si se lleva un archivo correcto de la información documental de los empleados, conforme la normativa vigente.
- Se verificó el procedimiento utilizado por el Departamento de Gestión, en relación a los traslados de personal del RENAP.
- Se verificó si las sanciones impuestas al personal del RENAP fueron aplicadas en un período razonable.
- Se revisaron los Manuales de Normas y Procedimientos utilizados por la Subdirección de Recursos Humanos.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Como resultado de la auditoría realizada al Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Departamento de Gestión de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos por el periodo comprendido de 01 de octubre 2016 al 30 de junio de 2017, se determinó lo siguiente:

- Se revisó el sistema utilizado por el Departamento de Nóminas para la elaboración de nóminas mensuales comprobando que las nóminas de pago son elaboradas en Excel.
- Se revisó el control de entradas y salidas por medio del reloj biométrico de personal contratado bajo los renglones 011, 021 y 022 según muestra seleccionada y se comprobó que el personal no cumple con los horarios establecidos.
- Se comprobó que el personal solicita permiso para ausentarse por diferentes motivos que no son considerados como emergencias, y dichos permisos son presentados a la Subdirección de Recursos Humanos varios días después de la fecha en que el personal se ausentó de sus labores.
- Se verificó la asistencia física del personal que labora en la sede central y se comprobó que el personal es trasladado a otras oficinas y no se adjunta dentro del expediente, oficios o acuerdos que avalen el traslado del personal; así mismo se observó que existe personal que utiliza gafete con un puesto diferente al que tiene en la nómina de pago.
- Se revisó la página web del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para verificar el cumplimiento de la publicación de los informes y resultados obtenidos del personal contratado bajo el renglón 029, comprobando que no son publicados.
- Se comprobó que el Departamento de Gestión no lleva un archivo adecuado de la información documental de los empleados, debido a que existen expedientes que no cuentan con la documentación completa. (Por ejemplo falta colegiado activo, contrato administrativo, acta de toma de posesión, declaración de probidad).
- Se verificó que hay personal que no tiene actualizado su gafete de identificación, de acuerdo al puesto que actualmente ocupan.
- Se revisaron las justificaciones presentadas a la Sub Dirección de Recursos Humanos por solicitudes de pago de horas extras y se comprobó que se



realizó pago de horas extras a personal que no presenta justificación y sin firma del Jefe Inmediato y Director del Área; así mismo personal que no registró egreso de la Institución en el registro del reloj biométrico.

- Se revisó en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el monto pagado en concepto de horas extras durante el período evaluado, lo cual asciende a la cantidad de Q.411,852.26 correspondiente a nueve meses, período del 01 de octubre del 2016 al 30 de junio de 2017, así mismo se observó de julio a octubre 2017, el pago asciende a Q529,317.79 correspondiente a cuatro meses, cuya distribución se presenta en los siguientes cuadros:

PAGO DE HORAS EXTRAS POR DIRECCIÓN DEL 01/10/2016 AL 30/06/2017							
No.	Meses	Dirección Administrativa	Dirección de Presupuesto	Registro Central	Verificación de Identidad de Apoyo Social	Análisis y Verificación de la Información Biográfica	total
1	Octubre. 2016	13,069.14	5,292.30	17,096.87	-	-	35,458.31
2	Noviembre. 2016	7,000.66	5,003.33	-	-	-	12,003.99
3	Diciembre. 2016	24,080.14	24,701.46	16,074.16	-	-	64,855.76
4	Enero.2017	-	-	-	-	-	-
5	Febrero.2017	27,554.58	60,000.00	-	-	-	87,554.58
6	Marzo.2017	40,073.97	14,350.53	-	-	-	54,424.50
7	Abril.2017	17,608.74	1,210.32	-	-	-	18,819.06
8	Mayo.2017	30,685.27	9,799.31	-	7,585.26	-	48,069.84
9	Junio.2017	29,988.66	31,406.88	14,340.24	11,225.66	3,704.78	90,666.22
Total por Dirección		190,061.16	151,764.13	47,511.27	18,810.92	3,704.78	-
Monto pagado de horas extras del 01 de octubre 2016 al 30 de junio de 2017							411,852.26

PAGO DE HORAS EXTRAS POR DIRECCIÓN DEL 01 DE JULIO AL 31 DE OCTUBRE DE 2017							
No.	Meses	Dirección Administrativa	Dirección de Presupuesto	Registro Central	Verificación de Identidad de Apoyo Social	Análisis y Verificación de la Información Biográfica	total
1	Julio.2017	32,450.08	57,591.86	57,669.00	28,646.71	12,758.26	189,115.91
2	Agosto.2017	40,390.58	44,194.88	41,011.58	30,538.27	17,155.60	173,290.91
3	Septiembre.2017	50,368.11	16,796.83	6,247.96	5,145.87	3,076.96	81,635.73
4	Octubre. 2017	58,693.56	7,759.57	2,970.78	2,341.57	13,509.76	85,275.24
Total por Dirección		181,902.33	126,343.14	107,899.32	66,672.42	46,500.58	-
Monto pagado de horas extras del 01 de octubre 2016 al 30 de junio de 2017							529,317.79



A continuación se presentan los resultados obtenidos de la auditoría realizada a la Subdirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas, que se considera importante revelar:



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Descuentos de Impuesto Sobre la Renta -ISR- no aplicados a personal contratado bajo el renglón presupuestario 022

Condición

Durante la revisión a las nóminas de pago correspondientes a los meses de octubre 2016 a junio 2017, se comprobó que personal de distintas Direcciones inició labores en mayo y junio del presente año y a la fecha el Departamento de Nóminas no aplicó los descuentos de Impuesto Sobre la Renta ISR, tal como se detalla a continuación:

Revisión al 31/08/2017					
No.	CUJ	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SALARIO BASE	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
1	1726 86504 1503	Domingo Máximo Chen Cahuec	Programador de Sistemas Informáticos	12,000.00	17/05/2017
2	2125 23287 0411	Félix Alexander Ordóñez Pichol	Técnico de Gestión y Control Interno	8,000.00	17/05/2017
3	2553 10846 0101	Ingrid Lorena Ortiz Pacheco De Funes	Analista Financiero III	8,000.00	01/06/2017
4	2590 24074 0101	William Alexander Mejicanos Juárez	Asistente Ejecutiva III	8,500.00	22/06/2017

Criterio

DECRETO NÚMERO 10-2012 LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. IMPUESTO SOBRE LA RENTA. **Artículo 75. Obligación de retener.** Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener al Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Artículo 76. Cálculo de la retención. Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajado, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por



concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención del monto proyectado.

Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo del presente artículo, deba elaborarse ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que haga falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.

Causa

Falta de cumplimiento de la base legal correspondiente.

Efecto

Posibles sanciones de la administración tributaria por este incumplimiento.

Recomendación

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones a la Directora Administrativa para que en un período no mayor de 03 días hábiles inicien las gestiones conjuntamente con la Subdirectora de Recursos Humanos para aplicar el descuento por concepto de ISR al personal detallado en la condición, así mismo se cumpla con el procedimiento y cálculo de la retención del Impuesto Sobre la Renta a todo el personal afecto de aplicarlo a partir del primer pago de salario realizado.

Comentario de los Responsables

“ Respuesta por el Departamento de Nóminas:



- A partir del mes de octubre de 2017, a todo el personal de Registro Nacional de las Personas se les ha regularizado el descuento de Impuesto Sobre la Renta –ISR-, de acuerdo a sus ingresos, tal y como lo establece la Ley respectiva. Para informar al personal de cómo se están efectuando los descuentos se puso a disposición la Liquidación proyectada del impuesto al mes de diciembre, para lo cual se trasladó a Comunicación Social un boletín informativo por medio del oficio del oficio DA-SRH-DN-623-2017, a efecto de su publicación.
- De los casos indicados en el informe de Auditoría Interna, dos no están afectados al Impuesto Sobre la Renta, los cuatro restantes se les ha estado aplicando el descuento correspondiente, se adjuntan, las liquidaciones proyectadas al 31 de diciembre del 2017 y boletas de pago de cada uno de ellos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido a que durante el período auditado se incumplió con lo establecido en el Decreto 10-2012 LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

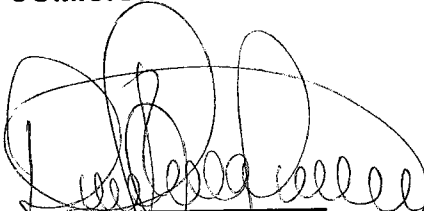


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSEFA JANET CHINCHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/10/2017	
2	JOSEFA JANET CHINCHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	07/09/2017	13/10/2017
3	ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	02/03/2015	
4	LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ MARROQUIN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EN FUNCIONES	01/07/2015	02/04/2017
5	LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ MARROQUÍN	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/04/2017	
6	LUDWING DANILO OVALLE MARROQUÍN	JEFE DE NÓMINAS	16/02/2017	



COMISION DE AUDITORIA


DIANA REBECA ALFARO COJULUN
Auditor


EDWIN BLADIMIRO DE LEÓN DE LEÓN
Supervisor

RENAP
Lic. Edwin Bladimiro De León De León
Auditoría Interna
Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
Director

RENAP
Lic. Guillermo Ranferi Castillo López
Auditoría Interna
Auditor Interno en Funciones
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

