**Nombre entidad:** Guatemala, S. A.

**INF-9**

**LOGO ENTIDAD**

****

**Informe de Auditoría Interna**

**Resultados del Proceso: Recursos Humanos**

**Indice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Pág.** |
| I. | Introducción |  |
| II. | Descripción y Marco Legal |  |
| III. | Metodología |  |
| IV. | Procesos de Recursos Humanos Evaluados |  |
| V. | Hallazgos y Recomendaciones |  |
| VI. | Conclusiones |  |
| VII. | Anexos |  |

**Informe UDAI No. XXXX-XXXX**

Guatemala, XX de XXXXXXX de XXXX

**Referencia: Hallazgos Area de XXXXXXXX**

Señor:

XXXXXXXX

Gerente Financiero

Entidad XXXXXXXX

Ciudad, XXXXXXXX

Apreciado Señor xxxxx:

El informe contiene los resultados de los hallazgos de auditoría interna al proceso de compras conforme nombramiento de auditoría No. XXXX-XXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXX, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB, a la entidad XXXXXX, cumplimiendo con el plan de auditoría del año xxxx, aprobado por el Jefe de Auditoría Interna de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. (Nombre Entidad), período de auditoría 2024.

La auditoría fue ejecutada durante el periodo de Enero de 2024, siendo los resultados detallados en el presente informe y los cuales fueron notificados por escrito al área de XXXX y empleados responsables del proceso el día xxxx del año xxxx.

Nuestras recomendaciones de auditoría son para cumplir con los procesos que se encuentran debidamente implementados en los manuales aprobados por la Entidad XXXXXXXXXXXXXX y leyes aplicables.

Agradecemos la colaboración brindada por los empleados del área de xxxx, quienes apoyaron nuestra actividad de auditoría.

Cordialmente,

XXXXXXX

Auditor Interno

Vo. Bo. XXXXXX

Jefe de Auditoría Interna

cc. Anexo 5 Hojas

Encargado de Compras

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría Interna de Procesos en Recursos Humanos**

**I. Introducción**

**a. Objetivo del Informe**

El objetivo de este informe es llevar a cabo una evaluación exhaustiva de los procesos en el área de **XXXXXXXX** de [Nombre de la Entidad] con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y conformidad con las políticas y regulaciones aplicables.

**b. Alcance de la Auditoría**

Este informe abarca la revisión de los procesos relacionados con la gestión financiera y de XXXXXXXX de la entidad, incluyendo la solicitud, aprobación y rendición de XXXXXXXX, así como la documentación y controles asociados.

**II. Descripción y Marco Legal**

**a. Descripción de la Entidad**

**Visión General:**

[Nombre de la Entidad] es [una cooperativa/una empresa/una institución], establecida con el propósito de [mencionar la misión de la entidad, su razón de ser]. Desde su fundación en [año de fundación], ha desempeñado un papel fundamental en [indicar el sector o la industria en la que opera]. La entidad se destaca por [mencionar características distintivas o logros notables].

**Misión:**

La misión de [Nombre de la Entidad] es [definir la misión de la entidad de manera concisa y clara, indicando sus objetivos principales y el valor que busca proporcionar a sus miembros/clientes/usuarios].

**Estructura Organizativa:**

La entidad opera con una estructura organizativa que se compone de [número de departamentos o divisiones], cada uno desempeñando un papel específico en el logro de los objetivos generales. El departamento de compras, objeto de esta auditoría, juega un papel crucial en la gestión financiera y en la salvaguarda de los activos de la entidad.

**Actividades Principales:**

Las actividades principales de [Nombre de la Entidad] incluyen [enumerar las actividades clave que la entidad realiza]. Estas actividades abarcan [detallar las áreas de negocio o servicio que ofrece].

**b. Marco Legal y Normativo**

**Legislación Aplicable:**

La operación de [Nombre de la Entidad] está sujeta a un conjunto de leyes y regulaciones específicas relacionadas con [indicar la naturaleza del sector o industria]. Entre las leyes aplicables se encuentran [mencionar leyes específicas, como leyes fiscales, leyes financieras, etc.].

**Normativas Internas:**

La entidad ha establecido normativas internas, políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Estas normativas abarcan aspectos tales como [mencionar áreas específicas cubiertas por las normativas internas].

**Reguladores y Entidades de Supervisión:**

[Nombre de la Entidad] está sujeta a la supervisión de [mencionar las entidades reguladoras o de supervisión pertinentes], las cuales tienen la responsabilidad de [indicar el propósito de la supervisión].

**Cumplimiento Normativo:**

La entidad reconoce la importancia del cumplimiento normativo y ha implementado medidas para garantizar que sus operaciones cumplan con todas las obligaciones legales y regulatorias. Este enfoque incluye [detallar medidas específicas, como controles internos y procesos de cumplimiento].

El contexto y el marco legal proporcionan el marco general en el cual se desarrolla la auditoría de procesos en tesorería, asegurando que se considere la legislación pertinente y las normativas internas al evaluar la eficacia y conformidad de los procesos financieros de la entidad.

**III. Metodología**

**a. Enfoque de Auditoría**

La auditoría interna de los procesos en anticipos en [Nombre de la Entidad] se llevó a cabo mediante un enfoque integral que involucró diversas etapas y técnicas de evaluación. El objetivo principal fue obtener una comprensión completa de los procedimientos financieros y de anticipos, identificar posibles riesgos y garantizar el cumplimiento normativo. Las siguientes metodologías fueron empleadas:

**1. Entrevistas:**

• Se realizaron entrevistas con el personal clave del área de XXXXXXXX para obtener información detallada sobre los procesos y controles internos.

• Se buscaron aclaraciones sobre prácticas operativas, políticas internas y percepciones sobre posibles áreas de mejora.

**2. Revisión Documental:**

• Se examinaron documentos relacionados con la gestión financiera y de XXXXXXXX, tales como políticas internas, manuales de procedimientos, contratos, informes financieros y documentos respaldatorios de transacciones.

**3. Pruebas de Cumplimiento:**

• Se realizaron pruebas para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y asegurarse de que se estén llevando a cabo de acuerdo con lo planificado.

**4. Análisis de Riesgos:**

• Se realizó un análisis exhaustivo de los riesgos asociados a los procesos en XXXXXXXX, identificando posibles amenazas a la integridad financiera y proponiendo estrategias para mitigar dichos riesgos.

**5. Muestreo:**

• Se aplicó un muestreo estadístico en la revisión de transacciones para obtener una representación precisa y significativa de la eficacia de los controles internos.

**6. Benchmarking:**

• Se compararon los procesos de tesorería de la entidad con las mejores prácticas del sector y se identificaron oportunidades para la implementación de mejoras basadas en estándares reconocidos.

**7. Validación de Resultados:**

• Se llevaron a cabo sesiones de validación con el personal relevante para confirmar los hallazgos preliminares y garantizar la precisión de la información recopilada.

**IV. Procesos de Recursos Humanos Evaluados**

Selección y Contratación:

Revisión de políticas y procedimientos para la contratación de empleados.

Evaluación de la consistencia en la aplicación de criterios de selección.

Verificación de la documentación adecuada y conformidad con leyes laborales.

Orientación y Capacitación:

Evaluación de programas de orientación para nuevos empleados.

Revisión de políticas y procedimientos de capacitación.

Verificación de registros de asistencia y aprovechamiento en programas de capacitación.

Evaluación del Desempeño:

Revisión de procesos para la evaluación del desempeño de los empleados.

Evaluación de la consistencia en la aplicación de criterios de evaluación.

Verificación de la retroalimentación y desarrollo continuo de los empleados.

Compensación y Beneficios:

Evaluación de políticas y procedimientos para la compensación y beneficios.

Revisión de la equidad y consistencia en la aplicación de las políticas.

Verificación de la conformidad con leyes laborales y normativas fiscales.

Gestión de Tiempo y Asistencia:

Revisión de procedimientos para el seguimiento del tiempo y asistencia.

Evaluación de controles internos para prevenir fraudes relacionados con la asistencia.

Verificación de la precisión en el cálculo de salarios y beneficios.

Gestión del Rendimiento:

Evaluación de procesos para la gestión del rendimiento.

Revisión de la consistencia en la aplicación de medidas disciplinarias.

Verificación de registros y documentación relacionada con acciones disciplinarias.

Gestión de Talentos:

Revisión de programas y procesos para la identificación y desarrollo de talento.

Evaluación de la sucesión y planes de carrera.

Verificación de la consistencia en la aplicación de políticas de desarrollo de talento.

Gestión de Conflictos Laborales:

Evaluación de procedimientos para la resolución de conflictos laborales.

Revisión de registros y documentación relacionada con casos de conflictos.

Verificación de la conformidad con leyes laborales en la gestión de conflictos.

Seguridad y Salud Ocupacional:

Revisión de políticas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.

Evaluación de controles internos para prevenir accidentes laborales.

Verificación de la conformidad con normativas de seguridad y salud.

Gestión de Expedientes del Empleado:

Evaluación de procesos para la creación y mantenimiento de expedientes de empleados.

Revisión de controles internos para garantizar la privacidad y confidencialidad.

Verificación de la conformidad con leyes de privacidad y acceso a la información.

Cumplimiento Normativo:

Verificación de que los procesos de RRHH estén en conformidad con regulaciones y leyes aplicables.

Evaluación de la existencia y efectividad de programas de cumplimiento normativo.

Confirmación de que se realicen auditorías internas y externas periódicas para garantizar el cumplimiento normativo.

**V. Hallazgos y Recomendaciones**

**Debilidades, irregularidades o incumplimientos en procesos de jurídico**

**CONDICIÓN:**

Identificación de debilidades, irregularidades o incumplimientos en los procesos de xxxxxxxx.

**CRITERIO:**

El manual de políticas establece en su numeral 1 que todo proceso debe estar documentado, elaborado, revisado y autorizado.

**CAUSA:**

Falta de claridad en los procedimientos, supervisión insuficiente o cambios recientes en el personal clave.

**EFECTO:**

Posible exposición a riesgos financieros, pérdida de recursos y afectación de la reputación de la organización.

**RECOMENDACIONES:**

1. Establecer procedimientos claros y actualizados para abordar las debilidades identificadas.

2. Reforzar la capacitación del personal en áreas donde se han identificado incumplimientos.

**RESPUESTA DE RESPONSABLES:**

Los responsables de compras aceptan las recomendaciones y se comprometen a revisar y actualizar los procedimientos. Se implementará un programa de capacitación para abordar las áreas identificadas.

**RESPUESTA DEL AUDITOR:**

Se valora la disposición de las compras para abordar los hallazgos. Se espera una implementación efectiva de las recomendaciones para mitigar los riesgos identificados.

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**

Se establece un plazo de 60 días para la revisión y actualización de procedimientos, y un programa de capacitación se implementará en los próximos 90 días.

**VI. Conclusiones**

Conclusión General: En conclusión, la administración demuestra una actitud proactiva para abordar los hallazgos y mejorar los procesos de compras. La implementación efectiva de las recomendaciones propuestas fortalecerá la eficiencia operativa y la integridad financiera de la organización, consolidando una base sólida para el manejo responsable de los recursos.

**VII. Anexos**

**a. Documentación Adicional**

Se adjunta una serie de documentos que respaldan y complementan el informe de auditoría interna. Esta documentación proporciona evidencia detallada de los procesos revisados, los hallazgos identificados y las recomendaciones propuestas.

**1.**

**2.**

**3.**

**Preparado por:** Sofía Glavis

Coordinadora de Auditoría Interna

**Aprobado por:** María Fernanda López,

Jefa de Auditoría Interna

**Fecha de elaboración:** 15 de diciembre de 2024