

**DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64094**

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



**GUATEMALA, MAYO DE 2017**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	1
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	4
COMISION DE AUDITORIA	5



## ANTECEDENTES

La Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL– tiene por objeto, contribuir al eficaz funcionamiento del sistema de transporte terrestre en el territorio nacional, salvo lo establecido en leyes especiales; coadyuvar con la autoridad de tránsito para garantizar la fluidez del tráfico vehicular, en los lugares en donde se estén ejecutando proyectos u obras de infraestructura a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o en autopistas, calzadas, carreteras principales, carreteras secundarias, u otras en donde la autoridad de tránsito no haya sido delegada a otra entidad; y, asistir a los conductores que por desperfectos mecánicos impidan u obstaculicen el tránsito vehicular.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar el cumplimiento de los procesos en la selección y contratación del personal de esta Dirección General.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la documentación de soporte, relacionada con el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, tanto en el Departamento de Recursos humanos, como en el Departamento Financiero, incluyendo los reportes que se generan en el SICOIN.
- Evaluar los informes, las facturas, y la liquidación y finiquito de los contratos de cada una de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus actividades contractuales.
- Verificar el cumplimiento del objeto de los contratos, y evaluación de los perfiles de los puestos de acuerdo al manual.
- Verificar el cumplimiento de las publicaciones de los contratos e informes en la Ley de Acceso a la Información, Guatecompras Pública y la Ley de Presupuesto.

## ALCANCE

- Verificar los perfiles de los puestos.





- Revisión de expedientes del personal contratado.
- Verificar las nominas de personal Administrativo y Operativo.
- Verificar el No. de contrato, puesto funcional, departamento y área de trabajo, honorarios por servicios del personal administrativo y operativo.
- Revisión de la publicación de contratos en Guatecompras, ley de presupuesto y ley de acceso a la información. Revisión de facturas e informes de labores.

## INFORMACION EXAMINADA

Se examinaron los registros y controles, se revisaron los manuales, procesos y diagrama de flujo, se revisaron las facturas y los informes de actividades, evaluación de expedientes del personal administrativo y operativo, cumplimiento del informe anual, Cumplimiento de liquidación y finiquito de los contratos, evaluación del cumplimiento de los objetos de los contratos, evaluación del cumplimiento de los perfiles de los contratos, Honorarios por servicios técnicos y profesionales, cumplimiento de publicación a la Ley de Acceso a la Información Pública, en el portal Guatecompras y la ley de presupuesto.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 1.-EVALUACION DE EXPEDIENTES PERSONAL

Se procedió a realizar el análisis de los expedientes del personal, contratado bajo el renglón presupuestario 029 (OTRAS REMUNERACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES), para verificar si cuenta con la documentación requerida, así como con los contratos, su aprobación y su vigencia, el cumplimiento del objeto de los mismos, los perfiles de los puestos, los honorarios por servicios técnicos y profesionales y el cumplimiento de la actualización de los formularios RTU en la SAT y la Solvencia Fiscal, constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, Copia de DPI, Actualización anual de datos personal en la Contraloría General de Cuentas , para que dicho expediente se encuentre completo, determinándose que en algunos casos hace falta parte de la documentación requerida.

#### Recomendación:

Se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos, asigne a una persona específicamente a dar seguimiento para que tanto el personal operativo como



administrativo, presenten la papelería requerida, así mismo, tener al día el archivo de los estos y tener los expedientes del personal completos.

Se recomienda que al momento de realizar una contratación, se verifique que la persona cumpla con requisitos y perfiles del puesto que va desempeñar.

## **2.- REVISIÓN DE INFORMES Y FACTURAS DEL PERSONAL 029**

Al revisar los informes y facturas correspondientes a los meses de enero a marzo 2017, se determinó que en algunos informes faltaban firmas y sellos, del señor Subdirector Administrativo Financiero, lo cual fue corregido en su momento, por lo que quedó corregida esta deficiencia.

### **Recomendación:**

Con respecto a los documentos de soporte, relacionados con el pago de honorarios, se recomienda que el Departamento Financiero, al momento de recibir las facturas, efectúen un revisión minuciosa, para evitar errores en las facturas y revisar los vencimientos de las mismas.

## **3.- CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE CONTRATO**

Se verificó el cumplimiento de las publicaciones de los contratos del personal 029, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, a si también en el Portal Guatecompras, y lo que indica la Ley de presupuesto, determinando que a la fecha se ha cumplido con dichas publicaciones, no obstante con los nuevos contratos se debe velar por que se dé cumplimiento a estas leyes y realizar las publicaciones respectiva. Además de ello la Contraloría General de Cuentas, creo la Unidad de Digitalización y registro de contratos, para el archivo de

forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado, por lo que todo contrato que se suscriba debe ser enviado a dicha unidad.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PERCY GUILLERMO MOGOLLON ROBLES	DIRECTOR EJECUTIVO IV	15/04/2016	31/12/2016
2	OSCAR ADOLFO ESCOBAR LOPEZ	JEFE PROFESIONAL III	01/01/2012	31/12/2016
3	ERICKA MARIA LUCERO VIELMAN FORKEL	ASESORA EN RECURSOS HUMANOS	04/01/2016	30/04/2016





COMISION DE AUDITORIA

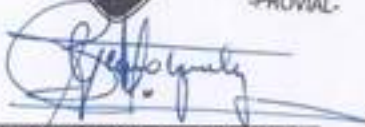


HEIDI LUCRECIA HERNANDEZ ANTON

Auditor



Heidi Hernández  
Auditoria Interna  
-PROVIAT-

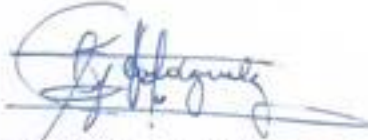


GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES

Director



Licda. Gloria B. González M.  
Auditor Interno  
-PROVIAT-



GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES DE VILLASEÑOR

Supervisor



Licda. Gloria B. González M.  
Auditor Interno  
-PROVIAT-

