



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



MEMORÁNDUM-AI-24-2026

PARA: JOSÉ ANTONIO CASTELLÁN ECHEVERRÍA
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

DE: CPA. JAIME MARTÍN CHOCOJAY ÁLVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

ASUNTO: CAI-003-2026 AUDITORÍA PROCESOS RENGLÓN 189.

FECHA: SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, 25 DE AGOSTO DE 2026.

Por este medio me dirijo a Usted, para remitir fotocopia del informe CAI-003-2026 "AUDITORÍA DE PROCESOS RENGLÓN 189.

Se agradecerá la recepción de la notificación del asunto en mención.

Atentamente,

CPA. JAIME MARTÍN CHOCOJAY ÁLVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

CORRELATIVO

Nº 3630-2026

RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

25 AGO 2026

HORA: 15:43
FIRMA: [Signature]

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Municipal de Recursos Humanos
Del 02 de Enero de 2026 al 30 de Junio de 2026
CAI 00003

MUNICIPALIDAD DE
SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

RECIBIDO
25 AGO 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL
HORA: 15:42 FIRMA: [Signature]

GUATEMALA, 25 de Agosto de 2026



Guatemala, 25 de Agosto de 2026

Licenciado:

Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2026, emitido con fecha 22-07-2026, hago de su conocimiento el informe de auditoría interna, se actúo de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____


Jaime Martin Chocojay Alvarez
Auditor, Coordinador, Supervisor

 Auditor
Interno



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



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos, de infraestructura y otros para cimentar valores en la población.

1.2 VISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen el desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura, que son derechos inherentes a todas las personas humanas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Código Municipal
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley del Presupuesto
- Ley de Probidad
- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo A-070-2021 Contraloría General de Cuentas
- Derecho comparado nacional
- Doctrina nacional.

Nombramiento(s)
No. 0003-2026

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

Verificar los controles implementados en la contratación del personal renglón 189.

4.2 ESPECÍFICOS

El objetivo de la auditoría de procedimientos de la contratación de personal del renglón 189, es determinar la existencias de procedimientos para la contratación de personal del renglón 189.

5. ALCANCE

La auditoría de procedimientos del personal renglón 189 es de enero a junio de 2026.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Controles en los procedimientos de contratación de personal 189	6	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Evaluación de áreas a través de indicadores financieros, operativos, administrativos y legales, basada en riesgos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN



1. Controles en los procedimientos de contratación de personal 189

Riesgo materializado

Se concluye en la auditoría de expedientes de personal contratado renglón 189 con lo siguiente: 1. de la auditoría se verificó los atributos entre estos; ficha personal, CV, NIT, título, constancia laboral y recomendaciones, contrato, fianza, TDR, aprobación contrato, antecedentes, actualización CGC, RGAE, declaración jurada, y colegiado activo. 2. de 41 expedientes analizados se estableció que el 2% no registraba constancia laboral; el 2% no registra cartas de recomendación, y el 2% no registra el colegiado activo. 3. se procedió con la verificación de supervisión del personal renglón 189, y según el oficio 1011-2026 del 12-08-2026, el responsable expresa que en la supervisión refiere a los profesionales Allan Kenny Velásquez Ramírez, Leyla Lisbet Chachagua Monterroso, Ángel Estuardo Rancho Ramos, como muestra para la verificación del contrato profesional suscrito ante la Municipalidad; acá en la ficha de supervisión se señaló criterios que no se observan como; base legal de aplicación, nombre de la persona que realiza la supervisión; nombre de la persona supervisada; y el criterio no aplica en la calificación de aspectos a supervisar como "percibe olor a alcohol en el supervisado". 4. Según el oficio 968-2026 RRHH del 03-08-2026 refiere la Directora de Recursos Humanos que: "parte de la documentación de esta Dirección fue eliminada y/o resguardada con una calidad de escaneo deficiente, lo que dificulta su correcta visualización"; en el oficio en mención resalta la Directora de Recursos Humanos que al evaluar la calidad del apoyo proporcionado, se determinó que los documentos escaneados no cumplen con los estándares de digitalización".

Comentario de la Auditoría

Según el oficio 1039-2026 DMRH del 24-08-2026, expresa: 1. en este caso las constancias refiere la Directora de Recursos Humanos que cuando se incorpora un candidato por primera vez a un empleo formal, no existe un vínculo laboral previo que permita acreditar experiencia mediante constancia laboral, resulta materialmente imposible exigir la constancia laboral. 2. en lo que respecta al colegiado activo la Directora de Recursos Humanos expresa que cuando se contrata personal que no registra colegiación activa, en este caso no se requiere la colegiación. 3. para el caso de las implementaciones de la ficha de supervisión, fueron solicitadas a la Dirección de Informática de conformidad con el oficio 1009-2026 DMRH del 20-08-2026. 4. el oficio 1039-2026 DMRH del 24-08-2026, señala que la digitalización de expedientes se encuentra en el proceso de digitalización por la señora Sujarbi Lorena Florencio.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio 1039-2026 DMRH del 24-08-2026 refiere la Directora de Recursos Humanos que: 1. en la relación con la constancia laboral, "la ausencia de la constancia no deriva de una omisión por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, sino de la inexistencia del documento por las circunstancias particulares del expediente. Por lo anterior, se solicita que esta situación sea valorada atendiendo a la



naturaleza y particularidad de cada caso, y no sea considerada como una deficiencia en el control de los expedientes". 2. en lo relacionado con el colegiado activo refiere la Directora de Recursos Humanos en el mismo oficio que: el colegiado activo se solicita a servicios profesionales que requieren el ejercicio de una profesión colegiada. 3. respecto a las fichas de supervisión personal refiere la Directora de Recursos Humanos que: según el oficio 1009-2026 DMRH del 20-08-2026 requieren a la Dirección de Informática modificaciones a la ficha, entre estas; nombre del supervisor, firma de la persona supervisada, fundamento legal de la implementación de la ficha; y apartado de comentarios en la primera página de la ficha. 4. en cuanto a la digitalización y calidad del escaneo de los expedientes refiere la Directora de Recursos Humanos que: a la presente fecha la señora Sujarbi Lorena Florencio se encuentra brindando apoyo temporal a esta Dirección para continuar con el proceso de digitalización, de expedientes garantizando que los expedientes cumplan con los estándares de calidad para la conservación y consulta.

Responsables del área

JESICA DALILA BARRERA HERNANDEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se sugiere a la Administración Municipal, requerir a la Directora de Recursos Humanos, lo siguiente: 1. fortalecer el control interno del escaneo de los expedientes de personal contratado; derivado que éstos no cumplan con los estándares de calidad y visualización, pues, de forma verbal expreso la Directora de Recursos Humanos que la Dirección de informática indico haber tenido fallas en los servidores que afecto expedientes comprimidos e información desaparecida; además, presentar el porcentaje de avance del escaneo ya que en la respuesta de la Dirección de Recursos Humanos no describe los avances de la digitalización; inconsistencia identificada por la Dirección en mención. Léase el Decreto 31-2002 artículo 39 numeral 20; Decreto 31-2012 artículo 12, Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas; y Manual de Funciones, organización y puestos, asistente de Recursos Humanos.	25/08/2026

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se sugiere a la Administración Municipal, requerir a la Directora de Recursos Humanos, lo siguiente: 1. fortalecer el control interno del escaneo de los expedientes de personal contratado; derivado que éstos no cumplan con los estándares de calidad y visualización, pues, de forma verbal expreso la Directora de Recursos Humanos que la Dirección de informática indico haber tenido fallas en los servidores que afecto expedientes comprimidos e información desaparecida; además, presentar el porcentaje de avance del escaneo ya que en la respuesta de la Dirección de Recursos Humanos no describe los avances de la digitalización; inconsistencia identificada por la Dirección en mención. Léase el Decreto 31-2002 artículo 39 numeral 20; Decreto 31-2012 artículo 12, Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas; y Manual de Funciones, organización y puestos, asistente de Recursos Humanos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA



**Auditor
Interno**

F.

Jaime Martin Chocojay Alvarez
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

No aplica anexo.