

COPIA

Informe Gerencial Ref. No. UDAI-02-2021/COPADEFH/EGG/aj
Guatemala, 05 de octubre de 2021

Licenciado
Hugo Rigoberto Casasola Roldán
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz
y los Derechos Humanos-COPADEFH-
Presente.



Respetable licenciado Casasola:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que esta Unidad de Auditoría Interna, efectuó la Actividad Administrativa de Arqueo de Cupones de Combustible a cargo del área de Servicios Generales del Departamento Administrativo, según CUA 108709-1-2021 por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2021, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de aspectos legales, normativas internas, documentos de soporte, asignaciones, disponibilidad, liquidaciones, control interno, resguardo, custodia, operaciones, registros, movimientos de saldos de los Cupones de Combustible por valores de cincuenta quetzales exactos (Q.50.00) y cien quetzales exactos (Q100.00), para el abastecimiento de cada medio de transporte, entre otros aspectos que se consideren necesarios.

Al respecto, le informamos que durante el proceso de la Auditoría se establecieron las siguientes deficiencias:

2 Hallazgos Monetarios y de Incumplimientos de Aspectos Legales.

5 Hallazgos de Deficiencias de Control Interno.

La Unidad de Auditoría Interna con base a los argumentos y documentos que fueron entregados por parte de la Dirección Administrativa Financiera y Departamento Administrativo, al momento de la discusión del Borrador del Informe, procedió a evaluar las acciones y medidas que fueron tomadas por parte de los responsables en el marco de las funciones y atribuciones que desempeñan, las cuales permitieron determinar como parte de las buenas prácticas, dieron cumplimiento a las recomendaciones planteadas, determinando que en los 7 hallazgos establecidos, se efectuaron gestiones y procedimientos internos y externos que demuestran que cada uno se irá regularizando a efecto de subsanar dichas debilidades en su totalidad, en aras de la adecuada rendición de cuentas y transparencia.



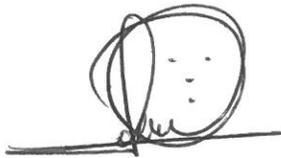
Ante ello, con el fin de evitar situaciones de riesgo, esta Unidad dará seguimiento a las recomendaciones planteadas, así como a las actuaciones posteriores por el personal que intervino en los procesos, tanto del Departamento Administrativo y la Dirección Administrativa Financiera, a fin de verificar que se concluyeron las acciones a fin de fortalecer el ambiente y estructura del control interno; así como la integridad física y adecuado registro de los cupones de combustible, lo cual permitirá evitar irregularidades, reincidencia o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

En ese sentido, atentamente se solicita su apoyo en calidad de Máxima Autoridad de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en girar instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera, y Departamento Administrativo, a efecto de continuar cumpliendo con las funciones y atribuciones que le competen, con base al Manual de Organización y Funciones, y que en el inmediato plazo se finalicen las diligencias para su finalización de acuerdo a las recomendaciones planteadas.

Por otra parte, es importante hacer mención que la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento Administrativo, mejoren la supervisión como herramienta gerencial, hacia el personal que integra los mismos.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Cordialmente,



Lic. Orlando Vitelio Vásquez Ramos
Auditor de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-



MSc. Erika Odeth Guevara García
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:108709



COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



INTRODUCCION

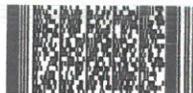
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-.

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, como dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y mecanismos encaminadas a la efectiva vigencia la protección a los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivado de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del País.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Es la dependencia responsable del apoyo al Despacho Superior en todas las actividades administrativas, que se generan en la COPADEH, velando por la correcta utilización de los recursos administrativos y entre otras tiene las siguientes funciones:

- a) Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; siendo el responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
- b) Realización del mantenimiento, limpieza y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como la flotilla de vehículos de la institución, reportando cualquier necesidad o deterioro.
- c) Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente.
- d) Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales instructivos, reglamentos formularios y guías, para la adecuada adquisición y contratación de bienes y servicios de la COPADEH atendiendo la legislación vigente.
- e) Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de COPADEH en el uso de tecnología de la información y comunicación.
- f) Administración y soporte técnico de sistemas informáticos.



g) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Es el encargado de coordinar la logística de los servicios generales de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH- con el propósito de hacer eficiente las actividades para lograr alcanzar un ambiente de trabajo excelente en beneficio de la institución. Asimismo, llevar el control de la entrega y consumo de cupones de combustible que se entregan a cada vehículo con la respectiva actualización en los formatos digitales para el efecto.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Según Organigrama del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, se integra por un Encargado de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios Generales y Pilotos, y según el Manual de Funciones en cuanto a puestos se refiere, el Encargado de Servicios Generales tiene únicamente como subalterno a Pilotos, como está estructurado en el organigrama.

OBJETIVOS

Generales

Establecer el cumplimiento de aspectos legales, normativas internas, documentos de soporte, asignaciones, disponibilidad, liquidaciones, control interno, resguardo, custodia, operaciones, registros, movimientos de saldos de los Cupones de Combustible por valores de cincuenta quetzales exactos (Q.50.00) y cien quetzales exactos (Q100.00), para el abastecimiento de cada medio de transporte, entre otros aspectos que se consideren necesarios.

Específicos

Verificar el cumplimiento de la asignación y monto autorizado de los cupones de combustible por los valores de cincuenta quetzales exactos (Q. 50.00) y cien quetzales exactos (Q. 100.00).

Comprobar la integridad física y el adecuado registro de los cupones de combustible como parte de las buenas prácticas.

Verificar la documentación de respaldo por el consumo de combustible a través de cupones canjeables de combustibles mediante solicitud de combustible y formularios de liquidaciones correspondientes.

Verificar el control de los vehículos e identificación de cada uno.



Verificar que los formularios y libros que se utilizan para el control de los Cupones de Combustible, se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en forma separada por el valor Q. 50.00 y Q. 100.00.

Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información documental y saldos por parte del Departamento Administrativo.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El Arqueo y revisión de los Cupones de Combustible, se realizó con base a la información y disponibilidad de los saldos al 21 de junio de 2021, de igual manera se evaluaron los comprobantes y documentos sustentables que respaldan las cifras correspondientes, con la finalidad de verificar la integridad física, cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos con la normativa legal vigente, para la entrega, uso, resguardo, registro, operación y liquidación de los cupones de combustible por valor de Q. 100.00 y Q. 50.00.

LIMITACION AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría existió limitación al quehacer de la Unidad de Auditoría Interna, derivado que el Cuestionario de Control Interno, requerido según Oficio Ref. No. UDAI-047-2021/COPADEH/EGG/ov de fecha 23 de junio de 2021, se requirió que fuera entregado a la UDAI, lleno, firmado y sellado por los responsables para el 25 de junio de 2021; sin embargo, no fue entregado en dicha oportunidad, por lo que se solicitó nuevamente el cuestionario en correo electrónico de fechas 12 y 19 de julio de 2021; y de igual manera se solicitó al Director Administrativo Financiero el 20 de julio de 2021, no obstante, se envía a esta UDAI hasta el 30 de julio de 2021, según Oficio No. DA-263-2021/COPADEH/FO de fecha 28 de julio de 2021, situación que denota el débil seguimiento y apoyo a esta Unidad de Auditoría Interna, ya que existió atraso de 30 días aproximadamente en la entrega del Cuestionario de Control Interno y la respectiva documentación de soporte.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Durante el proceso de la auditoría se verificó información desde la entrega de cupones hasta el consumo de combustible:

AREA DE COMBUSTIBLE

El resguardo, control y entrega de cupones de combustible de COPADEH actualmente se encuentra a cargo del Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería, y según el Manual de Organización y Funciones de la



función le compete al Encargado de Servicios Generales.

AREA DE SERVICIOS GENERALES

Para evaluar el área de vehículos fue necesario consultar algunos documentos de soporte generados por Servicios Generales y el Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería.

La Integración de los Cupones de Combustible se encontró como se detalla a continuación:

INTEGRACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

SALDOS AL 21 DE JUNIO DE 2021

(Cifras Expresadas en Quetzales)

CONCEPTO	CORRELATIVO DE CUPONES		EXISTENCIA DE CUPONES	VALOR QUETZALES	NOTA
	DEL	AL			
CUPONES DE Q. 50.00	15447972	15448159	188	9,400.00	1
CUPONES DE Q. 100.00	15448298	15448659	362	36,200.00	2
TOTAL			550	45,600.00	

FUENTE: Arqueo de Cupones de Combustible

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

La cantidad de Q. 9,400.00, representa el saldo al 21 de junio 2021 del pedido No. 27729 de un total de 400 cupones con denominación de Q. 50.00 del número 15447760 al 15448159, con vigencia de consumo del 05 de mayo de 2021 al 05 de mayo de 2022 proveedor Uno Guatemala, S. A.

NOTA 2

La cantidad de Q. 36,200.00, representa el saldo al 21 de junio 2021 del pedido No 27729 de un total de 500 cupones con denominación de Q. 100.00 del número 15448160 al 15448659, con vigencia de consumo del 05 de mayo de 2021 al 05 de mayo de 2022 proveedor Uno Guatemala, S. A.

De Acuerdo a la evaluación realizada, se establecieron deficiencias monetarias y de incumplimientos de aspectos legales y de control interno, los que en su continuación se describen:



Hallazgos Monetarios y de incumplimientos de aspectos legales

Hallazgo No. 1

Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se estableció que el resguardo, registro, control y entrega de cupones de combustible de la COPADEH, se encuentra a cargo del Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería, por lo que dicha función le compete al Encargado de Servicios Generales, lo cual denota incumplimiento al Manual de Organización y Funciones, derivado que la Unidad de Transportes para solicitar cupones de combustible se dirige al Director Administrativo Financiero por medio de un Oficio y el Director Administrativo Financiero por medio de otro Oficio, autoriza al Encargado de Tesorería la entrega de cupones de combustible.

Por otra parte, de igual manera en el Cuestionario de Control Interno, se determinó que, a la Jefa Administrativa, le corresponde dirigir y controlar los servicios generales, logística y transporte, entre otras actividades relacionadas a su competencia, como lo regula el Manual de Organización y Funciones.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefa Administrativa lo expuesto, que en el inmediato plazo se regularice el control, registro, entrega de los cupones de combustible, a efecto que el mismo se lleve dentro del área que corresponde, con base a lo definido en el Manual de Organización y Funciones vigente en la COPADEH.

Comentario de los Responsables

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la página 132, Numeral II, Tareas del Auxiliar de Servicios Generales del Manual de Organización y Funciones de la COPADEH, el registro, control y consumo de los cupones de combustible que se entregan a cada vehículo, será realizado por el Auxiliar de



Servicios Generales al tener las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la actualización y control de los mismos en forma física y digital.

Comentario de Auditoria

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se dará seguimiento a la recomendación planteada por la Unidad de Auditoria Interna para que el Auxiliar de Servicios Generales asuma el resguardo, registro, control y entrega de cupones de combustible de la COPADEH, según respuesta mediante Oficio No. DA-331-2021/COPADEH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgo No. 2

Libros de Cupones de Combustible no autorizados en forma separada

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al efectuar la revisión de los cupones de combustible, se estableció que únicamente se habilitó y autorizó un libro de hojas movibles para el registro, control de los cupones por valor de Q. 50.00 y Q. 100.00, y no en forma separada a efecto de evitar situaciones de riesgo.

Por otra parte, el título del libro de hojas móviles habilitado y autorizado indica como título "Departamento Financiero, Libro de cupones de combustible".

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa lo expuesto, a efecto que en el inmediato plazo se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación de hojas móviles para el registro y control en forma separada de los cupones de combustible con denominación Q. 50.00 y Q. 100.00, y que los mismos se encuentren a nombre del Departamento Administrativo y no Departamento Financiero, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal aplicable Manual de Organización y Funciones de la COPADEH.



Comentario de los Responsables

Se anularon todas las hojas móviles del Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible (original y copia) y del Libro de Control de Cupones de Combustible que tenían como título Departamento Financiero, tal y como se muestra en la fotocopia adjunta de la primera y última hoja que habían sido autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se solicitó nuevamente a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las hojas móviles con el título Departamento Administrativo del Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible (original y copia), del Libro de Control de Cupones de Combustible de Q50.00 y del Libro de Control de Cupones de Combustible de Q100.00 en forma separada para llevar un mejor registro y control de los cupones de acuerdo con la denominación de cada uno, según Oficio Ref. No. DE-676-2021/COPADEFH/HC/fo dirigido al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas y según Gestión de Citas en Línea No. 0152003 de la Contraloría General de Cuentas para el 27 de septiembre de 2021 a las 10:00 AM.

Comentario de Auditoria

Tomando en consideración que el Departamento Administrativo, tiene en proceso el trámite ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización de hojas movibles en forma separada con denominación de Q. 50.00 y Q. 100.00 y para el cumplimiento a las normativas legales aplicables y el control interno, se dará seguimiento sobre las deficiencias encontradas, según respuesta mediante Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Debilidades de Control Interno

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEFH, Programa 71, Actividad 1, al efectuar la revisión de los cupones de combustible, se establecieron las siguientes debilidades de Control Interno:

1. No se cuenta con formas para la solicitud de cupones de combustible autorizadas por la Contraloría General de Cuentas exclusivamente para el Departamento Administrativo, ya que las formas habilitadas y autorizadas se



- encuentran a nombre del "Departamento Financiero, Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible".
2. Inexistencia de informes por cada comisión realizada al interior del país.
 3. Inexistencia de archivo derivados de nombramientos a los pilotos al interior de la República de Guatemala.
 4. Utilización de formatos provisionales de vales para la entrega de Cupones de Combustible, no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 5. Inexistencia de Bitácora de vehículos al servicio de la institución.
 6. Inexistencia de listado de vehículos.
 7. Vehículos a nombre de otras Entidades, derivado de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.
 8. No se elaboró formulario 1H para el ingreso de la adquisición de Cupones de Combustible que se han llevado a cabo.
 9. Compras de combustible por medio de caja chica, derivado a desabastecimiento durante marzo y abril del año 2021.
 10. No se cuenta con archivo ordenado que contenga el soporte suficiente y competente que permita contar con la información en su totalidad desde la solicitud hasta su liquidación.
 11. Los cupones de combustible no se entregan de conformidad a los kilómetros por recorrer, ya que dicha situación se realiza en forma discrecional.
 12. Falta de Manual de Procedimientos para uso y control de cupones de combustible

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa, las debilidades expuestas, a efecto que en el inmediato plazo se realicen las gestiones o procedimientos internos y externos que permitan la regularización y formalización de acciones o medidas para el fortalecimiento del control interno en dicho Departamento, con el fin de contar con lineamientos y resultados razonables que permitan la eficiencia y eficacia, así como información confiable, transparente y oportuna.

Comentario de los Responsables

1. No se cuenta con formas para la solicitud de cupones de combustible.



autorizadas por la Contraloría General de Cuentas exclusivamente para el Departamento Administrativo, ya que las formas habilitadas y autorizadas se encuentran a nombre del Departamento Financiero, Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible”.

Se anularon las hojas móviles con el título Departamento Financiero y se solicitó la autorización y habilitación de nuevas hojas con el título Departamento Financiero, según Oficio Ref. No. DE-676-2021 indicado en la respuesta del hallazgo precedente.

2. Inexistencia de informes por cada comisión al interior del país.

Los informes que realizan los Pilotos, se encuentran adjuntos a cada liquidación de viáticos, cuyos expedientes son resguardados por el Departamento Financiero. Adjunto ejemplo de 2 informes.

3. Inexistencia de archivo derivados de nombramientos a los pilotos al interior de la república de Guatemala.

Se adjunta muestra de los nombramientos que pueden ser ubicados en las dependencias siguientes:

1. Departamento Financiero: Original adjunto a voucher del cheque anticipo de viáticos
2. Departamento Administrativo: Fotocopia con firma de recibido por el Piloto designado
3. Dirección Administrativa Financiera: Fotocopia para el Director Administrativo Financiero
4. Utilización de formatos provisionales de vales para la entrega de cupones de combustible, no se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Los Vales de Entrega no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, pero sí cuentan con correlativo, como se puede verificar en la fotocopia adjunta de Orden de Combustible No. 128.

5. Inexistencia de bitácora de vehículos al servicio de la institución.

Sí existen formatos de bitácora, las cuales son llenadas por cada Piloto que hace uso de los vehículos de la institución, según fotocopia adjunta.

6. Inexistencia del listado de vehículos.



Sí hay, adjunto el listado de vehículos en resguardo y uso de la COPADEH.

7. Vehículos a nombre de otras entidades, derivado de los Acuerdos Gubernativos No. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.

Así es, los vehículos aún se encuentran a nombre de instituciones extintas, ya que aún no se ha conformado la Comisión Liquidadora para la recepción formal de los mismos, los cuales se encuentran a nombre de:

- 1) Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-,
- 2) Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA- y
- 3) Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

8. No se elaboró Formulario 1H para el ingreso de la adquisición de cupones de combustible que se han llevado a cabo.

Sí se realizó el ingreso al Almacén de COPADEH, según fotocopia de la Forma 1-H Serie "E" No. 42306 del 29 de abril de 2021, en donde consta el registro de 400 cupones de Q50.00 y 500 cupones de Q100.00.

9. Compras de combustible por medio de caja chica, derivado a desabastecimiento durante marzo y abril del año 2021.

Las compras de combustible se realizaron por medio de Caja Chica, como una excepción debido a que los cupones fueron entregados el 7 de mayo de 2021, según Contrato de Porte No. 090932 por UNO GUATEMALA, S.A. y documentos anexos.

En el Manual de Combustible que se encuentra en proceso de elaboración, quedará normado que dichas compras se realicen únicamente en casos de emergencia, para lo cual será necesaria la autorización escrita del Director Ejecutivo, Director Administrativo o Jefe Administrativo.

10. No se cuenta con archivo ordenado que contenga el soporte suficiente y competente que permita contar con la información en su totalidad desde la solicitud hasta su liquidación.

El documento de soporte de la compra de combustible se encuentra en el Comprobante Único de Registro (CUR) que está en resguardo del Departamento Financiero.



11. Los cupones de combustible no se entregan de conformidad a los kilómetros por recorrer, ya que dicha situación se realiza en forma discrecional.

Los cupones de combustible sí se entregan de acuerdo al estimado de kilómetros por recorrer en cada comisión a ser realizada en la ciudad o en el interior del país.

12. Falta de Manual de Procedimientos para uso y control de cupones de combustible.

Los Manuales de Procedimientos de Combustible y de Transportes se encuentran en proceso de elaboración.

Comentario de Auditoría

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se concluye que el Departamento Administrativo, continúe realizando las gestiones que corresponda a efecto de dar cumplimiento con la mayoría de deficiencias identificadas, y subsanar cada una en el inmediato plazo; a lo cual se le dará el seguimiento respectivo con base a respuestas según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgo 2

Limitación al alcance de la Unidad de Auditoría Interna

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, según requerimiento de oficio Ref. No. UDAI-047-2021/COPADEFH/EGG/ov de fecha 23 de junio de 2021, se solicitó a la Jefa Administrativa dar respuesta a cada numeral del cuestionario de control interno y la entrega de fotocopia de bitácora para su evaluación; y transcurrido el plazo indicado no fue entregada la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Posteriormente, se solicitó nuevamente dicha información por medio de correos electrónicos a la Jefa Administrativa con fecha 12, 19 y 21 de julio de 2021, sin embargo, en la UDAI fue recibida el 28 de julio de 2021 según oficio No. DA-263-2021/COPADEFH/FO de fecha 28 de julio de 2021, pero no se adjuntó fotocopia de la bitácora y la totalidad de la documentación de soporte del cuestionario de control interno.

Recomendación



La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero fortalezca la supervisión hacia el Departamento Administrativo, y gire sus instrucciones a efecto que la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna, sea entregada en el momento oportuno como parte de las buenas prácticas.

Comentario de los Responsables

Derivado de los cambios de Auxiliares de Servicios Generales que tienen dentro de sus funciones el resguardo y control de la información y documentación relacionada con el área de Transportes, se dificultó la entrega de la documentación de soporte requerida en su momento. No obstante, la Jefe del Departamento Administrativo se compromete a entregar en el menor tiempo posible, los futuros requerimientos de información y documentación que realice la Auditoría Interna.

Comentario de Auditoria

Como parte de las buenas prácticas, se reitera la recomendación planteada, tomando en consideración que el Departamento Administrativo acepta que no se dio prioridad a la entrega de la información oportunamente según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, lo cual contribuirá a fortalecer el ambiente y estructura de control interno, y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo 3

Libro de control de cupones de combustible y solicitud de cupones sin utilizar

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEFH, Programa 71, Actividad 1, al verificar el libro de control de cupones de combustible y formulario de solicitud de cupones, se estableció que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas desde el 03 de marzo de 2021, sin embargo, al momento del arqueo (21/06/2021), ambas hojas móviles no se encuentran operadas al día, ya que las hojas se encuentran sin ningún registro, y fueron habilitados a nombre del Departamento Administrativo Financiero.



Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones al Jefe Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo realicen las acciones que permitan la definición de manuales o lineamientos que permitan, regularizar los registros y operación de los libros y formas específicas, previamente llevando a cabo el proceso de habilitación y autorización de libros específicos para uso del Departamento Administrativo, así como la forma de solicitud de cupones de combustible.

Comentario de los Responsables

Las hojas movibles no se habían operado debido a que inicialmente se tenía contemplado que el Departamento Financiero fuera el que llevará el registro y control de los cupones de combustible.

Asimismo, como se indicó anteriormente, se anularon las hojas movibles con el nombre incorrecto del Departamento Financiero y se solicitó a la Contraloría General de Cuentas, la habilitación y autorización de nuevas hojas con el título del Departamento Administrativo. Al tener los Formularios y Libros separados en denominaciones de Q50.00 y Q100.00 con el título correcto de la dependencia que tiene a su cargo el control de los cupones, se entregarán al Auxiliar de Servicios Generales para que inicie con el registro, actualización y control de los mismos en forma física y digital.

Comentario de Auditoria

Tomando en consideración, los argumentos planteados por el Departamento Administrativo, esta Unidad de Auditoría Interna dará seguimiento al Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, a los procesos y gestiones en proceso ante la Contraloría General de Cuentas, para la regularización de la habilitación y autorización de los libros de control de cupones de combustible, para las hojas movibles con el título "Departamento Administrativo".



Hallazgos 4

Deficiencias en bitácoras

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2021, al efectuar la revisión de bitácoras de comisiones al interior del país de dos vehículos tomados de muestra, se determinó lo siguiente:

Al solicitar bitácoras del recorrido de todos los vehículos al servicio de la institución, estas no fueron puestas a disposición de la Unidad de Auditoría Interna, que permitiera evidenciar el adecuado control y archivo de las mismas.

Datos de vehículo sin consignar número de placa, marca, tipo, kilometraje de salida, lugar de salida, destino, motivo de la reunión, sin firma del piloto asignado.

Vehículo placas 065BBS Toyota Hilux según numeral 10 de la bitácora, no tiene anotado la fecha. El kilometraje de salida es de 66456 y entrada de 66878 con destino al edificio San Rafael, haciendo un recorrido de 422 kilómetros.

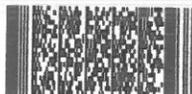
Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones a la Jefe Administrativa, con la finalidad de requerir el fortalecimiento del cumplimiento de las funciones y atribuciones que le compete al personal responsable del control de las bitácoras de los vehículos, contribuyendo con ello, al soporte suficiente y competente del uso y control de los vehículos en aras de la adecuada rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

El llenado de bitácoras se ha venido corrigiendo con el nuevo Auxiliar de Servicios Generales, que asumió el puesto en julio 2021, quién supervisa que las mismas sean llenadas de la forma correcta, ya que la instrucción del anterior Auxiliar



Servicios Generales era de anotar el kilometraje de salida del lugar de origen y nuevamente al regresar al mismo, siendo lo correcto anotar el kilometraje de salida de cada lugar de origen y de cada lugar de destino de cada comisión o traslado realizado, según formato de bitácora indicado en el punto 5 de la página 3 de este oficio.

Comentario de Auditoria

Se concluye que el Departamento Administrativo, continúe fortaleciendo los mecanismos de control, a efecto de dar cumplimiento a la operación de las bitácoras de cada vehículo, con el fin de subsanar las deficiencias planteadas, por lo que se dará el seguimiento a dicha deficiencia con base a lo manifestado en Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgos 5

Cupón de combustible no liquidado

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, según muestra de la orden de combustible No. 91 recibida del Jefe Administrativo, se estableció que para canjear cupones de combustible en las diferentes gasolineras del país el piloto o persona que conduce el vehículo, solicita sello de los tres cupones No. 15448334, 15448335 y 15448336 de Q. 100.00 cada uno y factura electrónica No. B9E91CDE-32591186 con fecha 25 de junio 2021 por Q. 200.00, no obstante, el vehículo con Placa O-554BBV marcaba kilometraje de salida de 39934 y la mitad del tanque de combustible, estableciéndose la diferencia de Q. 100.00, que corresponde al cupón no abastecido en la gasolinera, ya que la totalidad entregada fue por la cantidad de Q. 300.00, situación que denota que no se liquidó o devolvió en su oportunidad el cupón de combustible por Q. 100.00, y según documentación revisada, no se tuvo a la vista el Nombramiento, formulario de viáticos al interior del país en dicha fecha.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

El Director Administrativo Financiero, evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo se requiera la liquidación y regularización del cupón de combustible no liquidado por valor de Q. 100.00.



asimismo, que a la brevedad posible se emitan las normativas, procedimientos o lineamientos que permitan contar con mecanismos para el fortalecimiento del control, registro, entrega, liquidación u otros, de los cupones de combustible con denominación de Q. 100.00 y Q. 50.00.

Comentario de los Responsables

Como se puede verificar en la fotocopia adjunta, los 3 cupones de combustible por Q100 cada uno sí fueron abastecidos y sellados por la Estación de Servicio, Tienda de Conveniencia Bella Aurora II en días distintos, de lo cual hace la aclaración el señor Julio Mendoza, Auxiliar de Servicios Generales según Oficio No. UT-141-2021/COPADEFH/JCM.

Comentario de Auditoria

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se recomienda que el Departamento Administrativo, continúe fortaleciendo los mecanismos de control en forma conjunta con el área de Transportes, con relación a la entrega de los cupones de combustible, tomando en consideración que los tres cupones entregados tienen 3 sellos de la gasolinera; ya que dentro del soporte se incluyó la factura que no corresponde a dichos cupones para la liquidación correspondiente, según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, por lo que la Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento respectivo, como parte de las buenas prácticas.


 Lic. Orlando Vitelio Vasquez Ramos
 Auditor
 Auditor de la Unidad de Auditoría Interna
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
 -COPADEFH-


 Erika Odeth del Carmen Guevara Garcia
 Supervisor
 MSc. Erika Odeth Guevara Garcia
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
 -COPADEFH-


 ERIKA ODETH GUEVARA GARCIA
 Director
 MSc. Erika Odeth Guevara Garcia
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
 -COPADEFH-

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:108709

COPIA

DIRECCION EJECUTIVA
COPADEFH
RECIBIDO
06 OCT 2021
Hora: 13:55 Firma: SINOT

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



INTRODUCCION

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, como dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y mecanismos encaminadas a la efectiva vigencia la protección a los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivado de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del País.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Es la dependencia responsable del apoyo al Despacho Superior en todas las actividades administrativas, que se generan en la COPADEH, velando por la correcta utilización de los recursos administrativos y entre otras tiene las siguientes funciones:

- a) Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; siendo el responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
- b) Realización del mantenimiento, limpieza y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como la flotilla de vehículos de la institución, reportando cualquier necesidad o deterioro.
- c) Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente.
- d) Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales instructivos, reglamentos formularios y guías, para la adecuada adquisición y contratación de bienes y servicios de la COPADEH atendiendo la legislación vigente.
- e) Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de COPADEH en el uso de tecnología de la información y comunicación.
- f) Administración y soporte técnico de sistemas informáticos.



g) Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Es el encargado de coordinar la logística de los servicios generales de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH- con el propósito de hacer eficiente las actividades para lograr alcanzar un ambiente de trabajo excelente en beneficio de la institución. Asimismo, llevar el control de la entrega y consumo de cupones de combustible que se entregan a cada vehículo con la respectiva actualización en los formatos digitales para el efecto.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Según Organigrama del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, se integra por un Encargado de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios Generales y Pilotos, y según el Manual de Funciones en cuanto a puestos se refiere, el Encargado de Servicios Generales tiene únicamente como subalterno a Pilotos, como está estructurado en el organigrama.

OBJETIVOS

Generales

Establecer el cumplimiento de aspectos legales, normativas internas, documentos de soporte, asignaciones, disponibilidad, liquidaciones, control interno, resguardo, custodia, operaciones, registros, movimientos de saldos de los Cupones de Combustible por valores de cincuenta quetzales exactos (Q.50.00) y cien quetzales exactos (Q100.00), para el abastecimiento de cada medio de transporte, entre otros aspectos que se consideren necesarios.

Específicos

Verificar el cumplimiento de la asignación y monto autorizado de los cupones de combustible por los valores de cincuenta quetzales exactos (Q. 50.00) y cien quetzales exactos (Q. 100.00).

Comprobar la integridad física y el adecuado registro de los cupones de combustible como parte de las buenas prácticas.

Verificar la documentación de respaldo por el consumo de combustible a través de cupones canjeables de combustibles mediante solicitud de combustible y formularios de liquidaciones correspondientes.

Verificar el control de los vehículos e identificación de cada uno.



Verificar que los formularios y libros que se utilizan para el control de los Cupones de Combustible, se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en forma separada por el valor Q. 50.00 y Q. 100.00.

Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información documental y saldos por parte del Departamento Administrativo.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El Arqueo y revisión de los Cupones de Combustible, se realizó con base a la información y disponibilidad de los saldos al 21 de junio de 2021, de igual manera se evaluaron los comprobantes y documentos sustentables que respaldan las cifras correspondientes, con la finalidad de verificar la integridad física, cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos con la normativa legal vigente, para la entrega, uso, resguardo, registro, operación y liquidación de los cupones de combustible por valor de Q. 100.00 y Q. 50.00.

LIMITACION AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría existió limitación al quehacer de la Unidad de Auditoría Interna, derivado que el Cuestionario de Control Interno, requerido según Oficio Ref. No. UDAI-047-2021/COPADEH/EGG/ov de fecha 23 de junio de 2021, se requirió que fuera entregado a la UDAI, lleno, firmado y sellado por los responsables para el 25 de junio de 2021; sin embargo, no fue entregado en dicha oportunidad, por lo que se solicitó nuevamente el cuestionario en correo electrónico de fechas 12 y 19 de julio de 2021; y de igual manera se solicitó al Director Administrativo Financiero el 20 de julio de 2021, no obstante, se envía a esta UDAI hasta el 30 de julio de 2021, según Oficio No. DA-263-2021/COPADEH/FO de fecha 28 de julio de 2021, situación que denota el débil seguimiento y apoyo a esta Unidad de Auditoría Interna, ya que existió atraso de 30 días aproximadamente en la entrega del Cuestionario de Control Interno y la respectiva documentación de soporte.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Durante el proceso de la auditoría se verificó información desde la entrega de cupones hasta el consumo de combustible:

AREA DE COMBUSTIBLE

El resguardo, control y entrega de cupones de combustible de COPADEH actualmente se encuentra a cargo del Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería, y según el Manual de Organización y Funciones de esta



función le compete al Encargado de Servicios Generales.

AREA DE SERVICIOS GENERALES

Para evaluar el área de vehículos fue necesario consultar algunos documentos de soporte generados por Servicios Generales y el Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería.

La Integración de los Cupones de Combustible se encontró como se detalla a continuación:

INTEGRACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

SALDOS AL 21 DE JUNIO DE 2021

(Cifras Expresadas en Quetzales)

CONCEPTO	CORRELATIVO DE CUPONES		EXISTENCIA DE CUPONES	VALOR QUETZALES	NOTA
	DEL	AL			
CUPONES DE Q. 50.00	15447972	15448159	188	9,400.00	1
CUPONES DE Q. 100.00	15448298	15448659	362	36,200.00	2
TOTAL			550	45,600.00	

FUENTE: Arqueo de Cupones de Combustible

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

La cantidad de Q. 9,400.00, representa el saldo al 21 de junio 2021 del pedido No. 27729 de un total de 400 cupones con denominación de Q. 50.00 del número 15447760 al 15448159, con vigencia de consumo del 05 de mayo de 2021 al 05 de mayo de 2022 proveedor Uno Guatemala, S. A.

NOTA 2

La cantidad de Q. 36,200.00, representa el saldo al 21 de junio 2021 del pedido No 27729 de un total de 500 cupones con denominación de Q. 100.00 del número 15448160 al 15448659, con vigencia de consumo del 05 de mayo de 2021 al 05 de mayo de 2022 proveedor Uno Guatemala, S. A.

De Acuerdo a la evaluación realizada, se establecieron deficiencias monetarias y de incumplimientos de aspectos legales y de control interno, los que en continuación se describen:



Hallazgos Monetarios y de incumplimientos de aspectos legales

Hallazgo No. 1

Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se estableció que el resguardo, registro, control y entrega de cupones de combustible de la COPADEH, se encuentra a cargo del Departamento Financiero por medio del Encargado de Tesorería, por lo que dicha función le compete al Encargado de Servicios Generales, lo cual denota incumplimiento al Manual de Organización y Funciones, derivado que la Unidad de Transportes para solicitar cupones de combustible se dirige al Director Administrativo Financiero por medio de un Oficio y el Director Administrativo Financiero por medio de otro Oficio, autoriza al Encargado de Tesorería la entrega de cupones de combustible.

Por otra parte, de igual manera en el Cuestionario de Control Interno, se determinó que, a la Jefa Administrativa, le corresponde dirigir y controlar los servicios generales, logística y transporte, entre otras actividades relacionadas a su competencia, como lo regula el Manual de Organización y Funciones.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefa Administrativa lo expuesto, que en el inmediato plazo se regularice el control, registro, entrega de los cupones de combustible, a efecto que el mismo se lleve dentro del área que corresponde, con base a lo definido en el Manual de Organización y Funciones vigente en la COPADEH.

Comentario de los Responsables

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la página 132, Numeral II, Tareas del Auxiliar de Servicios Generales del Manual de Organización y Funciones de la COPADEH, el registro, control y consumo de los cupones de combustible que se entregan a cada vehículo, será realizado por el Auxiliar de



Servicios Generales al tener las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la actualización y control de los mismos en forma física y digital.

Comentario de Auditoria

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se dará seguimiento a la recomendación planteada por la Unidad de Auditoria Interna para que el Auxiliar de Servicios Generales asuma el resguardo, registro, control y entrega de cupones de combustible de la COPADEH, según respuesta mediante Oficio No. DA-331-2021/COPADEH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgo No. 2

Libros de Cupones de Combustible no autorizados en forma separada

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al efectuar la revisión de los cupones de combustible, se estableció que únicamente se habilitó y autorizó un libro de hojas movibles para el registro, control de los cupones por valor de Q. 50.00 y Q. 100.00, y no en forma separada a efecto de evitar situaciones de riesgo.

Por otra parte, el título del libro de hojas móviles habilitado y autorizado indica como título "Departamento Financiero, Libro de cupones de combustible".

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa lo expuesto, a efecto que en el inmediato plazo se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación de hojas móviles para el registro y control en forma separada de los cupones de combustible con denominación Q. 50.00 y Q. 100.00, y que los mismos se encuentren a nombre del Departamento Administrativo y no Departamento Financiero, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal aplicable y el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH.



Comentario de los Responsables

Se anularon todas las hojas móviles del Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible (original y copia) y del Libro de Control de Cupones de Combustible que tenían como título Departamento Financiero, tal y como se muestra en la fotocopia adjunta de la primera y última hoja que habían sido autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se solicitó nuevamente a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las hojas móviles con el título Departamento Administrativo del Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible (original y copia), del Libro de Control de Cupones de Combustible de Q50.00 y del Libro de Control de Cupones de Combustible de Q100.00 en forma separada para llevar un mejor registro y control de los cupones de acuerdo con la denominación de cada uno, según Oficio Ref. No. DE-676-2021/COPADEFH/HC/fo dirigido al Jefe del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas y según Gestión de Citas en Línea No. 0152003 de la Contraloría General de Cuentas para el 27 de septiembre de 2021 a las 10:00 AM.

Comentario de Auditoria

Tomando en consideración que el Departamento Administrativo, tiene en proceso el trámite ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización de hojas movibles en forma separada con denominación de Q. 50.00 y Q. 100.00 y para el cumplimiento a las normativas legales aplicables y el control interno, se dará seguimiento sobre las deficiencias encontradas, según respuesta mediante Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Debilidades de Control Interno

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEFH, Programa 71, Actividad 1, al efectuar la revisión de los cupones de combustible, se establecieron las siguientes debilidades de Control Interno:

1. No se cuenta con formas para la solicitud de cupones de combustible, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas exclusivamente para el Departamento Administrativo, ya que las formas habilitadas y autorizadas se



- encuentran a nombre del "Departamento Financiero, Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible".
2. Inexistencia de informes por cada comisión realizada al interior del país.
 3. Inexistencia de archivo derivados de nombramientos a los pilotos al interior de la República de Guatemala.
 4. Utilización de formatos provisionales de vales para la entrega de Cupones de Combustible, no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 5. Inexistencia de Bitácora de vehículos al servicio de la institución.
 6. Inexistencia de listado de vehículos.
 7. Vehículos a nombre de otras Entidades, derivado de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.
 8. No se elaboró formulario 1H para el ingreso de la adquisición de Cupones de Combustible que se han llevado a cabo.
 9. Compras de combustible por medio de caja chica, derivado a desabastecimiento durante marzo y abril del año 2021.
 10. No se cuenta con archivo ordenado que contenga el soporte suficiente y competente que permita contar con la información en su totalidad desde la solicitud hasta su liquidación.
 11. Los cupones de combustible no se entregan de conformidad a los kilómetros por recorrer, ya que dicha situación se realiza en forma discrecional.
 12. Falta de Manual de Procedimientos para uso y control de cupones de combustible

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa, las debilidades expuestas, a efecto que en el inmediato plazo se realicen las gestiones o procedimientos internos y externos que permitan la regularización y formalización de acciones o medidas para el fortalecimiento del control interno en dicho Departamento, con el fin de contar con lineamientos y resultados razonables que permitan la eficiencia y eficacia, así como información confiable, transparente y oportuna.

Comentario de los Responsables

1. No se cuenta con formas para la solicitud de cupones de combustible.



autorizadas por la Contraloría General de Cuentas exclusivamente para el Departamento Administrativo, ya que las formas habilitadas y autorizadas se encuentran a nombre del Departamento Financiero, Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible”.

Se anularon las hojas móviles con el título Departamento Financiero y se solicitó la autorización y habilitación de nuevas hojas con el título Departamento Financiero, según Oficio Ref. No. DE-676-2021 indicado en la respuesta del hallazgo precedente.

2. Inexistencia de informes por cada comisión al interior del país.

Los informes que realizan los Pilotos, se encuentran adjuntos a cada liquidación de viáticos, cuyos expedientes son resguardados por el Departamento Financiero. Adjunto ejemplo de 2 informes.

3. Inexistencia de archivo derivados de nombramientos a los pilotos al interior de la república de Guatemala.

Se adjunta muestra de los nombramientos que pueden ser ubicados en las dependencias siguientes:

1. Departamento Financiero: Original adjunto a voucher del cheque anticipo de viáticos
2. Departamento Administrativo: Fotocopia con firma de recibido por el Piloto designado
3. Dirección Administrativa Financiera: Fotocopia para el Director Administrativo Financiero
4. Utilización de formatos provisionales de vales para la entrega de cupones de combustible, no se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Los Vales de Entrega no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, pero sí cuentan con correlativo, como se puede verificar en la fotocopia adjunta de Orden de Combustible No. 128.

5. Inexistencia de bitácora de vehículos al servicio de la institución.

Sí existen formatos de bitácora, las cuales son llenadas por cada Piloto que hace uso de los vehículos de la institución, según fotocopia adjunta.

6. Inexistencia del listado de vehículos.



Sí hay, adjunto el listado de vehículos en resguardo y uso de la COPADEH.

7. Vehículos a nombre de otras entidades, derivado de los Acuerdos Gubernativos No. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.

Así es, los vehículos aún se encuentran a nombre de instituciones extintas, ya que aún no se ha conformado la Comisión Liquidadora para la recepción formal de los mismos, los cuales se encuentran a nombre de:

- 1) Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-,
- 2) Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA- y
- 3) Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

8. No se elaboró Formulario 1H para el ingreso de la adquisición de cupones de combustible que se han llevado a cabo.

Sí se realizó el ingreso al Almacén de COPADEH, según fotocopia de la Forma 1-H Serie "E" No. 42306 del 29 de abril de 2021, en donde consta el registro de 400 cupones de Q50.00 y 500 cupones de Q100.00.

9. Compras de combustible por medio de caja chica, derivado a desabastecimiento durante marzo y abril del año 2021.

Las compras de combustible se realizaron por medio de Caja Chica, como una excepción debido a que los cupones fueron entregados el 7 de mayo de 2021, según Contrato de Porte No. 090932 por UNO GUATEMALA, S.A. y documentos anexos.

En el Manual de Combustible que se encuentra en proceso de elaboración, quedará normado que dichas compras se realicen únicamente en casos de emergencia, para lo cual será necesaria la autorización escrita del Director Ejecutivo, Director Administrativo o Jefe Administrativo.

10. No se cuenta con archivo ordenado que contenga el soporte suficiente y competente que permita contar con la información en su totalidad desde la solicitud hasta su liquidación.

El documento de soporte de la compra de combustible se encuentra en el Comprobante Único de Registro (CUR) que está en resguardo del Departamento Financiero.



11. Los cupones de combustible no se entregan de conformidad a los kilómetros por recorrer, ya que dicha situación se realiza en forma discrecional.

Los cupones de combustible sí se entregan de acuerdo al estimado de kilómetros por recorrer en cada comisión a ser realizada en la ciudad o en el interior del país.

12. Falta de Manual de Procedimientos para uso y control de cupones de combustible.

Los Manuales de Procedimientos de Combustible y de Transportes se encuentran en proceso de elaboración.

Comentario de Auditoría

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se concluye que el Departamento Administrativo, continúe realizando las gestiones que corresponda a efecto de dar cumplimiento con la mayoría de deficiencias identificadas, y subsanar cada una en el inmediato plazo; a lo cual se le dará el seguimiento respectivo con base a respuestas según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgo 2

Limitación al alcance de la Unidad de Auditoría Interna

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, según requerimiento de oficio Ref. No. UDAI-047-2021/COPADEFH/EGG/ov de fecha 23 de junio de 2021, se solicitó a la Jefa Administrativa dar respuesta a cada numeral del cuestionario de control interno y la entrega de fotocopia de bitácora para su evaluación; y transcurrido el plazo indicado no fue entregada la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Posteriormente, se solicitó nuevamente dicha información por medio de correos electrónicos a la Jefa Administrativa con fecha 12, 19 y 21 de julio de 2021, sin embargo, en la UDAI fue recibida el 28 de julio de 2021 según oficio No. DA-263-2021/COPADEFH/FO de fecha 28 de julio de 2021, pero no se adjuntó fotocopia de la bitácora y la totalidad de la documentación de soporte del cuestionario de control interno.

Recomendación



La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero fortalezca la supervisión hacia el Departamento Administrativo, y gire sus instrucciones a efecto que la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna, sea entregada en el momento oportuno como parte de las buenas prácticas.

Comentario de los Responsables

Derivado de los cambios de Auxiliares de Servicios Generales que tienen dentro de sus funciones el resguardo y control de la información y documentación relacionada con el área de Transportes, se dificultó la entrega de la documentación de soporte requerida en su momento. No obstante, la Jefe del Departamento Administrativo se compromete a entregar en el menor tiempo posible, los futuros requerimientos de información y documentación que realice la Auditoría Interna.

Comentario de Auditoria

Como parte de las buenas prácticas, se reitera la recomendación planteada, tomando en consideración que el Departamento Administrativo acepta que no se dio prioridad a la entrega de la información oportunamente según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, lo cual contribuirá a fortalecer el ambiente y estructura de control interno, y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo 3

Libro de control de cupones de combustible y solicitud de cupones sin utilizar

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al verificar el libro de control de cupones de combustible y formulario de solicitud de cupones, se estableció que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas desde el 03 de marzo de 2021, sin embargo, al momento del arqueo (21/06/2021), ambas hojas móviles no se encuentran operadas al día, ya que las hojas se encuentran sin ningún registro, y fueron habilitados a nombre del Departamento Financiero.



Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones al Jefe Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo realicen las acciones que permitan la definición de manuales o lineamientos que permitan, regularizar los registros y operación de los libros y formas específicas, previamente llevando a cabo el proceso de habilitación y autorización de libros específicos para uso del Departamento Administrativo, así como la forma de solicitud de cupones de combustible.

Comentario de los Responsables

Las hojas movibles no se habían operado debido a que inicialmente se tenía contemplado que el Departamento Financiero fuera el que llevará el registro y control de los cupones de combustible.

Asimismo, como se indicó anteriormente, se anularon las hojas movibles con el nombre incorrecto del Departamento Financiero y se solicitó a la Contraloría General de Cuentas, la habilitación y autorización de nuevas hojas con el título del Departamento Administrativo. Al tener los Formularios y Libros separados en denominaciones de Q50.00 y Q100.00 con el título correcto de la dependencia que tiene a su cargo el control de los cupones, se entregarán al Auxiliar de Servicios Generales para que inicie con el registro, actualización y control de los mismos en forma física y digital.

Comentario de Auditoría

Tomando en consideración, los argumentos planteados por el Departamento Administrativo, esta Unidad de Auditoría Interna dará seguimiento al Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, a los procesos y gestiones en proceso ante la Contraloría General de Cuentas, para la regularización de la habilitación y autorización de los libros de control de cupones de combustible, para las hojas movibles con el título "Departamento Administrativo".



Hallazgos 4

Deficiencias en bitácoras

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2021, al efectuar la revisión de bitácoras de comisiones al interior del país de dos vehículos tomados de muestra, se determinó lo siguiente:

Al solicitar bitácoras del recorrido de todos los vehículos al servicio de la institución, estas no fueron puestas a disposición de la Unidad de Auditoría Interna, que permitiera evidenciar el adecuado control y archivo de las mismas.

Datos de vehículo sin consignar número de placa, marca, tipo, kilometraje de salida, lugar de salida, destino, motivo de la reunión, sin firma del piloto asignado.

Vehículo placas 065BBS Toyota Hilux según numeral 10 de la bitácora, no tiene anotado la fecha. El kilometraje de salida es de 66456 y entrada de 66878 con destino al edificio San Rafael, haciendo un recorrido de 422 kilómetros.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones a la Jefe Administrativa, con la finalidad de requerir el fortalecimiento del cumplimiento de las funciones y atribuciones que le compete al personal responsable del control de las bitácoras de los vehículos, contribuyendo con ello, al soporte suficiente y competente del uso y control de los vehículos en aras de la adecuada rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

El llenado de bitácoras se ha venido corrigiendo con el nuevo Auxiliar de Servicios Generales, que asumió el puesto en julio 2021, quién supervisa que las mismas sean llenadas de la forma correcta, ya que la instrucción del anterior Auxiliar de



Servicios Generales era de anotar el kilometraje de salida del lugar de origen y nuevamente al regresar al mismo, siendo lo correcto anotar el kilometraje de salida de cada lugar de origen y de cada lugar de destino de cada comisión o traslado realizado, según formato de bitácora indicado en el punto 5 de la página 3 de este oficio.

Comentario de Auditoria

Se concluye que el Departamento Administrativo, continúe fortaleciendo los mecanismos de control, a efecto de dar cumplimiento a la operación de las bitácoras de cada vehículo, con el fin de subsanar las deficiencias planteadas, por lo que se dará el seguimiento a dicha deficiencia con base a lo manifestado en Oficio No. DA-331-2021/COPADEH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021.

Hallazgos 5

Cupón de combustible no liquidado

Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, según muestra de la orden de combustible No. 91 recibida del Jefe Administrativo, se estableció que para canjear cupones de combustible en las diferentes gasolineras del país el piloto o persona que conduce el vehículo, solicita sello de los tres cupones No. 15448334, 15448335 y 15448336 de Q. 100.00 cada uno y factura electrónica No. B9E91CDE-32591186 con fecha 25 de junio 2021 por Q. 200.00, no obstante, el vehículo con Placa O-554BBv marcaba kilometraje de salida de 39934 y la mitad del tanque de combustible, estableciéndose la diferencia de Q. 100.00, que corresponde al cupón no abastecido en la gasolinera, ya que la totalidad entregada fue por la cantidad de Q. 300.00, situación que denota que no se liquidó o devolvió en su oportunidad el cupón de combustible por Q. 100.00, y según documentación revisada, no se tuvo a la vista el Nombramiento, formulario de viáticos al interior del país en dicha fecha.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgos o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

El Director Administrativo Financiero, evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo se requiera la liquidación y regularización del cupón de combustible no liquidado por valor de Q. 100.00.



asimismo, que a la brevedad posible se emitan las normativas, procedimientos o lineamientos que permitan contar con mecanismos para el fortalecimiento del control, registro, entrega, liquidación u otros, de los cupones de combustible con denominación de Q. 100.00 y Q. 50.00.

Comentario de los Responsables

Como se puede verificar en la fotocopia adjunta, los 3 cupones de combustible por Q100 cada uno sí fueron abastecidos y sellados por la Estación de Servicio, Tienda de Conveniencia Bella Aurora II en días distintos, de lo cual hace la aclaración el señor Julio Mendoza, Auxiliar de Servicios Generales según Oficio No. UT-141-2021/COPADEFH/JCM.

Comentario de Auditoria

Con el fin de evitar situaciones de riesgo, se recomienda que el Departamento Administrativo, continúe fortaleciendo los mecanismos de control en forma conjunta con el área de Transportes, con relación a la entrega de los cupones de combustible, tomando en consideración que los tres cupones entregados tienen 3 sellos de la gasolinera; ya que dentro del soporte se incluyó la factura que no corresponde a dichos cupones para la liquidación correspondiente, según Oficio No. DA-331-2021/COPADEFH/FO de fecha 13 de septiembre de 2021, por lo que la Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento respectivo, como parte de las buenas prácticas.


Lic. Orlando Wileto Vázquez Ramos
Auditor de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEFH-


ERIKA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA
Supervisor


ERIKA ODETH GUEVARA GARCIA
Director

