

**Informe Gerencial Ref. No. UDAI-06-2021/COPADEFH/EGG/ov**

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

**Doctor**

**Ramiro Alejandro Contreras Escobar**

**Director Ejecutivo**

**Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEFH-  
Su Despacho.**

**Respetable Doctor Contreras:**

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 Auditoría de Desempeño en el Departamento Administrativo de esta Comisión, según CUA 108711-1-2021 por el período del 01 de noviembre de 2020 al 30 de noviembre de 2021, con el objetivo de evaluar el sistema de control interno de los procesos administrativos, para determinar su estado y nivel de confiabilidad que existe en la ejecución del gasto, como las actividades de control interno que se realizan actualmente, identificando que sean eficientes para prevención de riesgos en la gestión administrativa, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**5 Hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales**

**10 Hallazgo de Deficiencias de Control Interno**

La Unidad de Auditoría Interna con base a los argumentos y documentos que fueron entregadas por parte del Departamento Administrativo de la COPADEFH, procedió a evaluar las acciones o medidas tomadas por parte de los responsables para el cumplimiento de las recomendaciones planteadas en el informe.

En consecuencia, es importante que el Jefe del Departamento Administrativo, evalúe las recomendaciones planteadas en forma conjunta con el Director de la Dirección Administrativa Financiera, y como parte de las buenas prácticas, que en



el inmediato plazo se implementen los mecanismo o acciones que permitan fortalecer los procesos con el fin de evitar situaciones de riesgo, reincidencia o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

A continuación, se detallan los hallazgos con sus respectivas recomendaciones:

#### **CONDICIONES:**

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Adquisiciones y Contrataciones efectuadas sin contar con la normativa interna específica**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se estableció que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fue aprobado el 9 de noviembre de 2021, según Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEH, por lo que las adquisiciones efectuadas durante el período de la auditoría, se llevaron a cabo sin contar con la regulación interna como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Hallazgo No.2**

#### **Reglamento Interno de Caja Chica no aprobado a través de Acuerdo Interno**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, El Departamento Administrativo, se determinó que el Reglamento Interno de Caja Chica se aprobó por medio de Resolución No 054-2021-PLN-COPADEH de fecha 24 de junio de 2021, y no a través de Acuerdo Interno como instrumento legal interno de mayor jerarquía dentro de la Comisión para la aprobación de procedimientos aplicables a la fecha en la COPADEH, utilizados para el fortalecimiento del ambiente y estructura del control interno.

#### **Hallazgo No.3**

#### **Retenciones no efectuadas a régimen pequeño contribuyente**



En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 189 Otros estudios y/o servicios, al revisar CUR's según muestra, se estableció que no existió el debido análisis y cálculo del impuesto de pequeño contribuyente con base a los montos, ya que no se retuvo el impuesto correspondiente en las contrataciones de servicios técnicos que se encuentran inscritas al Régimen de Pequeño Contribuyente, según CUR siguientes:

**(Cifras expresadas en Quetzales)**

CUR	NOMBRE	HONORARIOS
125	Andrea Esmeralda Mancilla	10,000.00
223	Andrea Esmeralda Mancilla	6,000.00
120	Rudy Daniel Mauricio	10,000.00
123	Jennifer Alejandra Amaya	10,000.00
222	Jennifer Alejandra Amaya	6,000.00
126	Andrea Eugenia de la Rosa	13,000.00
221	Andrea Eugenia de la Rosa	9,000.00
124	Luis Alberto Arteaga	10,000.00
141	Margarita Guadalupe Solano	10,000.00
164	Maria Alejandra Morales	10,000.00
142	Karla Cristina Maldonado	10,000.00
129	Marilyn Dayana Barrillas Barrera	10,000.00
TOTAL		114,000.00

## CONDICIONES:

## HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Servicio de telefonía móvil pagado y no asignado

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 113 Telefonía, se estableció según reporte de fecha 18 de agosto de 2021 proporcionado por el Departamento Administrativo, que se ha pagado por consumo mensual de telefonía móvil de 8 líneas que corresponden a los números: 55899268, 55899288, 55899308, 55899380, 55899389, 55899537, 55899607 y 55899839; sin embargo, los mismos no se encuentran asignados al personal.

### Hallazgo No.2





### **Falta de normativa para el uso de telefonía móvil**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 113 Telefonía, se estableció que se adquirió servicio de telefonía móvil, para el personal que labora en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, sin contar con una normativa para el uso y resguardo de teléfonos móviles siguientes: 55897960, 55899270, 55895142, 55895769, 55898057, 55899046, 55899048, 55899099, 55899128, 55899159, 55899187, 55899284, 55899268, 55899288, 55899308, 55899380, 55899389, 55899537, 55899607, 55899838, 55740759, 55740792, 55741279, 55742705, 55743456, 55744035, 55747123, 55749018, 55746676, 55746792, 55748610, 55749001, 55746334, 55743485, 55749782, 55749979, 55749091, 55749834.

Asimismo, se determinó que el teléfono celular número 55740759, se encuentra asignado a un consultor contratado bajo el renglón presupuestario del subgrupo 18.

### **Hallazgo No.3**

#### **Débil suscripción en Acta Suscrita**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, renglón presupuestario 153 Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficina del CUR 752 con fecha 27 de agosto de 2021 y NOG 14842025, por valor de Q. 87,500.00, se determinó que la suscripción de Acta Administrativa No. 68-2021 de fecha 15 de julio de 2021, por el arrendamiento de 5 equipos multifuncionales, se suscribió con deficiencia toda vez que en la cláusula **TERCERA**: no se menciona marca y serie del equipo y en la Cláusula **CUARTA**: el plazo indica que son siete meses a partir que el equipo esté instalado; sin embargo, no se logró determinar la fecha exacta del ingreso de dicho equipo a las instalaciones de la COPADEH, derivado que la UDAI al realizar las consultas a las área de Inventarios, Compras e Informática no se obtuvo la documentación que identifique la fecha exacta de dicho ingreso, con el fin de garantizar los pagos y cualquier contingencia con el proveedor.

### **Hallazgo No.4**

#### **Solicitud de compras no autorizadas**





En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al solicitar a la Encargada de Compras el archivo físico que contiene el correlativo del Documento Administrativo de Compras (DAC), únicamente fue enviado al correo institucional un listado de control de entrega, sin embargo al consultar en GUATECOMPRAS los NOG y NPG, se estableció que las formas utilizadas como solicitud de compras, no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

## Hallazgo No.5

### Deficiencias en rendición de caja chica

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al revisar la rendición de caja chica No. 4-2021, Oficio No. DA-486-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 06 de noviembre de 2021, para su reembolso por Q. 23,655.17, se establecieron las siguientes deficiencias:

- Pago facturas serie A0298BOA No. 1451575060 y serie 3898AE6E No. 2561363307, con numero de NIT 737216-7 a nombre de la Secretaría de la Paz, servicio de telefonía móvil julio y agosto 2021.
- Al revisar caja chica se encontraron facturas con fecha de marzo a septiembre 2021 no liquidadas.
- Se adquirieron cenas para taller virtual de derechos humanos, Cultura de Paz –DIFOPAZ- en horario programado de 5 a 7 de la noche y según factura serie A2AD8106 No. 745621834 del 03 de agosto de 2021, las cenas se adquirieron a las 16:25 horas; no obstante al verificar el retiro del personal de la COPADEH mediante el biométrico, se comprobó que de cinco (05) cenas requeridas, únicamente cuatro (04) personas participaron en dicha actividad, y el quinto participante se retiró a las 15:00 horas de la COPADEH. Por otra parte, este tipo de gastos se encuentran incluidos en el Plan Operativo Anual 2021, por lo tanto, no se consideran imprevistos, urgentes de baja cuantía que deben atenderse de forma inmediata.
- Erogaciones con fondos de caja chica, para actividades de las Unidades Sustantivas que ya se encuentran programadas en el POA 2021, como el caso de la reunión con ADNIMA y la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos (DIDEH) efectuada el 10 de agosto 2021.
- Recibo de ingresos varios forma 7-B No. 995506 con fecha 18 de agosto de 2021, por extracción de ripio y basura de enero a diciembre 2020, en sede San Marcos, según contrato administrativo No. 07-2020 con fecha 21 de diciembre 2020 por un mes de arrendamiento correspondiente a diciembre 2020, por lo tanto el valor total pagado fue por la cantidad de Q. 132.00 que representa el ejercicio fiscal 2020, por lo cual, dicho pago no es procedente.



en virtud que solo el mes de diciembre de 2020, dicha Sede según el contrato en mención hizo uso de las instalaciones.

- Compra de Cama imperial según Factura BE98AFBE No. DTE 1359955740 por valor de Q. 1,075.00 para uso del guardián de Archivo Cayalá, y para el efecto no se realizó la asignación a través de la respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Con fecha 16 de septiembre de 2021, se dirigió Oficio No. DA-486-2021/COPADEFH/FO/mb al Encargado de Tesorería para el reembolso de Q. 23,655.17, adjuntando facturas con fechas atrasadas del 03 de marzo al 30 de septiembre de 2021 aproximadamente, estableciéndose como porcentaje de ejecución del 78.85% del total autorizado, con lo cual no se da cumplimiento con lo regulado en el Reglamento Interno de caja chica.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de registro de suministros en libro de almacén**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Durante el proceso del arqueo del fondo rotativo, se encontró el Oficio No. DA-486-2021/COPADEFH/FO/mb de fecha 05 de noviembre de 2021, que describe con detalle los documentos de rendición de caja chica No. 4-2021, no obstante, al revisar las facturas de respaldo se constató que únicamente se sellan las facturas sin el nombre y firma del responsable de almacén, estableciéndose inexistencia del libro de ingreso y salida.

### **Hallazgo No.7**

#### **Cotizaciones no efectuadas por el área de compras**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al entrevistar a la Encargada de Compras y solicitarle la documentación legal que conforman la base de proveedores institucional de la COPADEH, se estableció que personal de otras direcciones y unidades sustantivas, cotizan, sugieren, e identifican a los proveedores, lo cual se observó a través de cotizaciones que soportan los CUR y en el Fondo Rotativo, situación que denota que el área de compra no da cumplimiento a su función de solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la



calidad y los servicios que convengan a la COPADEH, situación que afecta que dicha área desconozca los antecedentes de los mismos provocando con ello que los productos que se adquieran no respondan a las necesidades institucionales.

#### **Hallazgo No.8**

#### **Póliza de seguro adquirida para vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Según reporte de SICOIN, del renglón presupuestario 191. Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, CUR 1103 por Q. 84,275.93, para asegurar los vehículos provenientes de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020; sin embargo, los bienes propiedad de la COPADEH no se encuentran asegurados.

#### **Hallazgo No.9**

#### **Deficiencias en procesos de compras**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, en el CUR 752 de fecha 27 de agosto de 2021, que soporta el gasto por valor de Q. 12,000.00 con cargo al renglón presupuestario 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina, según factura el gasto corresponde a servicio de arrendamiento de 5 equipos multifuncionales correspondientes al mes de julio de 2021, se establecieron las siguientes deficiencias:

- a) La cotización no se encuentra firmada y autorizada por el Departamento Administrativo, para continuar con el proceso de arrendamiento de equipo.
- b) La factura consigna la fecha 07 de agosto 2021 y la orden de compra 171 con fecha 13 de agosto de 2021, lo cual denota que no se elaboró previamente la orden de compra, ya que se realizó posteriormente en el SIGES- ANEXO DE ORDEN DE COMPRA y después se solicitó la emisión de la factura.
- c) Según Oficio Ref. No. UC-14-2021/COPADEH/AFOR/zu con fecha 1 de julio 2021, dirigida a Diana de Paz, Encargada de Presupuesto, donde se solicita si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el arrendamiento de multifuncionales, estableciéndose que este proceso se debe hacer antes de solicitar el DAC o solicitud de compra.
- d) Varias adquisiciones se realizan sin cumplir con el procedimiento establecido para el efecto, ya que primero se contrata al proveedor y posteriormente se hacen las gestiones internas.





- e) El proceso administrativo de arrendamiento del equipo no se encuentra programado en el Plan Anual de Compras año 2021.
- f) En la compra de termómetro infrarrojo y tintas tóner, determinándose que la cotización No. 061 del CUR 381, tiene fecha 29 de abril de 2021 y el Documento Administrativo de Compra –DAC-, consigna como fecha 04 de mayo de 2021; la factura serie OCAC086A No. DTE 1538019187, y formulario 1H serie "E" No. 42318 del CUR 631, tienen fecha 16 de julio de 2021, pero la orden de compra No. 144, tiene fecha 26 de julio de 2021, lo cual denota la adquisición de productos sin cumplir con el procedimiento legal establecido, ya previamente se contrata al proveedor y posteriormente se realizan las gestiones internas.

### **Hallazgo No.10**

#### **Deficiencias en proceso del renglón presupuestario del subgrupo 18**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se adquirieron servicios profesionales de consultoría en el subgrupo 18, según NOG 14537508 de fecha 29 de abril de 2021 por Q. 85,000.00 y NPG E4933303294 por Q. 85,000.00, con fecha 16 de Septiembre de 2021 por Q. 85,000.00, estableciéndose las siguientes deficiencias:

- NOG 14537508, fue publicado el 29 de abril de 2021, a las 019:42:25 horas, adjudicado el 29 de abril de 2021 a las 21:13:15 horas, lo cual denota que el tiempo transcurrido entre la publicación y la adjudicación fue de dos horas con 29 minutos y 10 segundo (2:29:10).
- La factura correspondiente al tercer pago no fue publicada.
- El Acta Administrativa no consigna la cláusula del cohecho.
- Se publicó NPG E4933303294 con fecha 29 de septiembre de 2021 por Q. 85,000.00, y dentro del mismo NPG, existen varias facturas publicadas correspondientes al primero, segundo y tercer pago dentro de un mismo NPG.

#### **RECOMENDACIONES:**

#### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**



## **Adquisiciones y Contrataciones efectuadas sin contar con la normativa interna específica**

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 instrucciones al Departamento Administrativo, a efecto que las contrataciones efectuadas a través de dicho Departamento, se lleven a cabo en el marco de dicha normativa interna, en aras de la adecuada rendición de cuentas, y que las mismas denoten transparencia y contengan la documentación de soporte suficiente y competente.

### **Hallazgo No.2**

#### **Reglamento Interno de Caja Chica no aprobado a través de Acuerdo Interno**

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 del Departamento Administrativo la presente debilidad, posteriormente, se solicite opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos con el fin de contar con la certeza legal sobre la jerarquía en cuanto la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica mediante Resolución y no a través del instrumento legal denominado Acuerdo Interno, y con base a la opinión emitida por dicha Unidad, realizar las gestiones que correspondan para el efecto, en aras de fortalecer el ambiente y estructura del control interno de la COPADEH, evitando con ello, riesgos y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Hallazgo No.3**

#### **Retenciones no efectuadas a régimen pequeño contribuyente**

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:

Considerando que la Unidad de Auditoría Interna, con base a muestra selectiva



estableció dicha situación, se recomienda que la Jefe del Departamento Administrativo, evalúe en forma conjunta con la responsable del área de compras, sobre la existencia de otros casos similares, con el fin de informar al personal afecto a dicha normativa, y les permita realizar las gestiones o medidas que correspondan ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para regularizar su situación.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto, que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del área de compras responsable de realizar los cálculos de los impuestos correspondientes que solidariamente le compete a la COPADEH ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones al Departamento Financiero, que previo a autorizar el pago de los consultores contratados bajo el subgrupo 18, que se verifiquen y confirmen los valores remitidos por el área de compras, con el fin de garantizar que el monto pagado responde a datos reales y razonables, evitando con ello, la lesión a los intereses de la COPADEH.

## **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Servicio de telefonía móvil pagado y no asignado**

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 la Jefe Administrativa en forma conjunta con el Director Administrativo Financiero, evalúen dicha debilidad y en el inmediato plazo se lleven a cabo las gestiones o procedimientos que correspondan para regularizar el control, asignación y pago por concepto de telefonía móvil a través del instrumento legal correspondiente.

Que la Jefe Administrativa en el inmediato plazo evalúe la necesidad institucional y posteriormente, se considere la continuidad del servicio móvil o se procede a la cancelación de dicho servicio, con el fin de evitar posibles riesgos y el menoscabo a los intereses de la COPADEH.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefa del Departamento Administrativo, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus funciones y atribuciones como responsable de la planificación, organización,





dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; en el marco de los objetivos del departamento a su cargo con eficiencia y eficacia.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de normativa para el uso de telefonía móvil**

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 la Jefa del Departamento Administrativo, evalúe en el inmediato plazo la regularización o conveniencia de la asignación del teléfono móvil al consultor contratado bajo el renglón presupuestario del subgrupo 18, tomando en consideración que no cuenta con relación de dependencia, por lo que no se le pueden asignar bienes propiedad del Estado.

Que el Director Administrativo Financiero en forma conjunta con la Jefe del Departamento Administrativo, realicen las gestiones respectivas para que en el inmediato plazo se elabore y apruebe el instrumento interno que regule el uso, control, asignación y pago por concepto de telefonía celular, con el fin de evitar riesgos y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

## **Hallazgo No.3**

### **Débil suscripción en Acta Suscrita**

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 Jefa Administrativa, a efecto que las actas que sean suscritas por este concepto u otros relacionados, que se les consigne información específica y exactos con base al servicio o bien adquirido, con el fin que la COPADEH cuente con el soporte suficiente al momento de requerir garantía y denoten el cumplimiento de aspectos legales y de control interno.

Que la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada de Compras, a efecto de fortalecer los procesos en las adquisiciones que se realicen por este concepto u otros relacionados.

## **Hallazgo No.4**



## **Solicitud de compras no autorizadas**

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 instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo se lleven a cabo las gestiones que correspondan para la autorización de dichos documentos ante la Contraloría General de Cuentas.

## **Hallazgo No.5**

### **Deficiencias en rendición de caja chica**

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 del Departamento Administrativo, a efecto que evalúe cada debilidad planteada, posteriormente, se realicen las gestiones que permitan dar cumplimiento a lo regulado en el Reglamento Interno de Caja Chica; asimismo, observar lo relacionado al plazo para la liquidación, lo cual contribuirá a que dicho fondo cuente con la disponibilidad necesaria para resolver situaciones urgentes, imprevistos y de baja cuantía.

Por otra parte, que una vez los documentos no cumplan con los requisitos establecidos, que sean rechazados en forma inmediata, y no se continúe con la práctica de incluir dentro del Fondo Rotativo documentos de hace ocho meses aproximadamente, o que no correspondan a los datos de la COPADEH, y de igual manera, no se incluya gastos que fueron planificados oportunamente en el Plan Operativo Anual 2021.

Que la Jefe del Departamento Administrativo fortalezca la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH, como responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.

## **Hallazgo No.6**

### **Falta de registro de suministros en libro de almacén**



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 del Departamento Administrativo, para que se tomen acciones necesarias para mejorar, fortalecer o implementar mecanismos de control que permitan el adecuado control del registro de los productos que han sido adquiridos con fondos de caja chica.

Que la Jefe del Departamento Administrativo fortalezca el quehacer de dicha situación, como responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; y de velar por el cumplimiento de los objetivos con eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.

#### **Hallazgo No.7**

##### **Cotizaciones no efectuadas por el área de compras**

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 la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada de Compras, sobre la importancia del cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen con base a lo regulado en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de evitar situaciones de riesgo que afecten los intereses de la COPADEH.

#### **Hallazgo No.8**

##### **Póliza de seguro adquirida para vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020**

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 instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, para que se proceda a realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la regularización





de los vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos No. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.

Asimismo, se evalúe la contratación de una póliza de seguro para cobertura de los bienes propiedad de la COPADEH.

### **Hallazgo No.9**

#### **Deficiencias en procesos de compras**

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 la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada de Compras, a efecto que cada compra y contratación de la Institución de cumplimiento a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Procedimientos de Contrataciones.

Que la Jefe del Departamento de Administrativo de la COPADEH vele que toda solicitud de compra "DAC", se encuentre debidamente autorizada por las personas que correspondan, y que el registro de los datos en el Formulario 1H no se lleve a cabo sin contar con la orden de compra o con la factura contable.

### **Hallazgo No.10**

#### **Deficiencias en proceso del renglón presupuestario del subgrupo 18**

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 la Jefe del Departamento Administrativo, vele y supervise el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal del área de compras, a efecto que los procesos de contratación de esta naturaleza garanticen el cumplimiento de las publicaciones y adjudicaciones en el portal GUATECOMPRAS, y lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En ese sentido, respetuosamente se solicita su apoyo en calidad de Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH-, en girar sus instrucciones al Departamento Administrativo a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas por esta Unidad, así como el fortalecimiento de la supervisión y del control interno en forma



permanente, de las actividades y responsabilidades de dicho Departamento, como parte de las buenas prácticas.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Cordialmente,

ORLANDO VITELIO VASQUEZ RAMOS  
Auditor



ERIKA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA

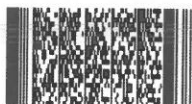
Supervisor  
MSc. Erika Odeth Guevara García  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos  
-COPADEH-

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



**COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 108711**

**AUDITORIA  
AUDITORIA DE DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO  
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE NOVIEMBRE DE  
2021**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	8
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	17
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	44
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	47
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	48
<b>ANEXOS</b>	49



## ANTECEDENTES

### Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH- de la Presidencia de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del 30 de julio de 2020, siendo la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, el órgano administrativo superior, encargado de dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional.

### Departamento Administrativo

Fue creado mediante Acuerdo Interno Número 021-2021 de fecha 22 de marzo de 2021. Su naturaleza; coordinar y supervisar que se ejecuten todas las operaciones financieras relacionadas con la COPADEH.

El Departamento Administrativo está integrado por: Jefe Administrativo, Encargado de Almacén, Encargado (a) de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios Generales, Técnico en Mantenimiento, Encargado (a) de Compras, Encargado (a) de archivo, Auxiliar de archivo, Recepcionista, Mensajero, Piloto, Portero, Conserje, Encargado (a) de Informática y Analista de Informática.

### El área de Compras

De conformidad con el Acuerdo Interno Número 021-2021 de fecha 22 de marzo de 2021, al área de compras le corresponde las siguientes tareas:

Realizar las compras de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutando en forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH, velar por el cumplimiento de los criterios de calificación indicados en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la COPADEH, utilizar el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación, registro y autorización de órdenes de compra generadas y liquidaciones de compras para adquisiciones de diferentes bienes o servicios, realizar las gestiones en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES por contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, supervisar que los requerimientos de compras sean procesados de forma ágil, ordenar y archivar la documentación que integran los expedientes de compras efectuadas y revisar el estatus de todos los eventos de GUATECOMPRAS, y publicar respuestas por dudas e inconformidades de las mismas y realizar otras actividades que,



materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior y sean competentes de conformidad con la legislación aplicable.

### **Área de Almacén**

Al área del almacén de conformidad con el Acuerdo Interno Número 021-2021 de fecha 22 de marzo de 2021, le corresponde las siguientes tareas:

Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles que se encuentran bajo su responsabilidad en el Almacén, realizar el registro diario del ingreso y egreso de materiales con el fin de mantener actualizada la existencia del Almacén, observación de normas aplicables, realizar la entrega de materiales e insumos a los colaboradores que lo requieran mediante los formularios y procedimientos autorizados, solicitar con anticipación los requerimientos de materiales e insumos al Área de Compras para mantener recursos suficientes y realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores.

### **Área de Servicios Generales**

Al área de Servicios Generales de conformidad con el Acuerdo Interno Número 021-2021 de fecha 22 de marzo de 2021, le corresponde las siguientes tareas:

Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la COPADEH, programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, supervisar que los trabajos de limpieza se efectúen eficientemente y controlar el permanente aseo, mantenimiento y preservación de las oficinas de la Institución que permitan la realización de las actividades en un ambiente sano, atender las solicitudes de transporte y efectuar los traslados a requerimiento de los órganos internos de la COPADEH, coordinar las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad, coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento, supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible, y rendir informe a la jefatura administrativa, realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Evaluar el cumplimiento y aplicación de las normativas legales aplicables que



permitan establecer la eficiencia y eficacia de las gestiones, procedimientos a cargo de Almacén, Servicios Generales, Compras del Departamento Administrativo a ejecución del presupuesto en el marco de la transparencia y la calidad del gasto.

Evaluar el sistema de control interno de los registros, operaciones llevadas a cabo por las áreas de Almacén, Servicios Generales, Compras del Departamento Administrativo, contribuyan a la prevención de situaciones de riesgos o irregularidades en aras de la adecuada rendición de cuentas.

## **ESPECIFICOS**

Comprobar que las adquisiciones por cualquier modalidad de compras cuenten con la documentación de soporte suficiente y competente.

Que los registros, operaciones, ingresos, egresos, guarda y custodia de los productos, bienes e insumos a cargo del área de almacén, respondan a lo regulado en las normativas y control interno aplicable.

Evaluar que las gestiones, procesos y procedimientos a cargo del área de Servicios Generales responda al sistema de control interno implementado.

Verificar que exista una efectiva y adecuada supervisión en las áreas de Almacén, Servicios Generales y Compras, por parte de la Jefe del Departamento Administrativo.

## **ALCANCE**

La auditoría abarcará la evaluación de los procesos, gestiones, registros, operaciones, soporte, entre otros aspectos relacionados con base a la competencia del Departamento Administrativo y las áreas de Almacén, Servicios Generales y Compras, al 30 de noviembre de 2021.

## **LIMITACIONES AL ALCANCE**

Para la realización del arqueo de caja chica, existió limitación al momento de su realización, derivado que no se atendió al auditor actuante en los días programados y sorpresivos de acuerdo a la planificación de la auditoría, lo cual limitó a la Unidad de Auditoría Interna la realización y objetividad de dicho arqueo; sin embargo, se requirió y solicitó el apoyo al Director Administrativo Financiero mediante correo electrónico institucional, pero no se recibió respuesta.





**INFORMACION EXAMINADA****Arqueo de Caja Chica.**

**Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos**  
**Arqueo Caja Chica**  
**Al 18 de noviembre de 2021**  
**Departamento Administrativo**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

DESCRIPCION	VALOR
BILLETES	1,050.00
MONEDAS	1.85
LIQUIDACIONES EN TRAMITE	28,948.18
<b>TOTAL ARQUEO</b>	<b>30,000.03</b>

**FUENTE:** Elaborado por Orlando Vásquez según documentos que se tuvo a la vista.

**Corte de Formas**

TIPO DE FORMULARIO	UTILIZADAS		SALDO	NO UTILIZADAS		SALDO
	DEL	AL		DEL No.	AL No.	
Libro de Actas Serie L2 Registro No. 52500	1	100	0			
Libro de Actas Serie L2 Registro No. 531118	101	400	0			
Libro de Actas Serie L2 Registro No. 56616	401	433	33	434	700	267
Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q. 50.00 L2 56406				1	100	100
Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q. 100.00 L2 56407				1	100	100

**FUENTE:** Elaborado por Orlando Vasquez.

**Corte de Formas Cupones de Combustible**

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIA		SALDO	UTILIZADAS		SALDO
	DEL	AL		DEL No.	AL No.	
Cupones de Combustible Denominación Q. 50.00	16565189	16565312	124	0	0	0
Cupones de Combustible Denominación Q. 100.00	16565836	16565912	77	0	0	0

**FUENTE:** Elaborado por Orlando Vasquez



Se verificó y revisó Leitz del Libro de Actas, del Departamento Administrativo, de folios utilizados.

Documento Administrativo de Compras-DAC-

Se verificó en el portal de GUATECOMPRAS, el proceso de los eventos de compras directas con oferta electrónica y de baja cuantía y que cumplieran con las publicaciones y plazos establecidos.

Se verificó el Plan Anual de Compras al 31 de julio de 2021, y que se encuentra publicado en el portal GUATECOMPRAS.

Se verificó que el área de compras cuenta con una base de datos de proveedores.

Se realizó el corte de formas del formulario 1H y folios de hojas movibles kárdex y requisición a almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Se revisó en forma física, documental y selectiva el ingreso de bienes y suministros al área de almacén, y la documentación de soporte de las formas 1-H, elaboradas en el período auditado.

Se verificó según muestra selectiva, si los bienes y suministros cuentan con su respectiva tarjeta kardex y se encuentran actualizados los registros.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### NOTA 1

- La Caja Chica del Departamento Administrativo, se constituyó mediante Resolución No. 028-2021-DAF-COPADEH de fecha 23 de marzo de 2021, por la cantidad de Q. 30,000.00 según cheque No. 01 a nombre de Ada Fabiola Ortiz Rabanales, actual Jefe del Departamento Administrativo.
- Cajas Chicas Sedes Regionales, fueron constituidas mediante Resolución No. 056-2021-DAF-COPADEH, con fecha 02 de julio de 2021.
- Caja Chica, Sede Departamental de Cobán, Cheque No. 151 por Q. 500.00 a nombre de Albricia Bechinie Leiva, con fecha 05 de julio de 2021.
- Caja Chica, Sede Departamental Jalapa, Cheque No. 153 por Q. 500.00 a nombre de Alma Regalado Fuentes, con fecha 05 de julio de 2021.
- Caja Chica, Sede Departamental Huehuetenango, Cheque No. 154 por Q. 500.00 a nombre de Luky González, con fecha 05 de julio de 2021.
- Caja Chica, Sede Regional Izabal, Cheque No. 168 por Q. 500.00 a nombre de Cindi Yesenia González, con fecha 09 de julio de 2021.



## NOTA 2

- Corte de Formas Libro de Actas y Libro de Control de Cupones de Combustible con denominación Q. 50.00 y Q. 100.00.
- El Libro de Actas, del Departamento Administrativo, autorizado 100 hojas según registro No. L2. 52500.
- El Libro de Actas, del Departamento Administrativo, segunda autorización 400 hojas según registro No. L2. 531118.
- El Libro de Actas, del Departamento Administrativo, tercera autorización 700 hojas según registro No. L2. 56616.
- Libro de Control de Cupones de Combustible denominación Q. 50.00, autorizados 100 hojas, según registro L2 56406.
- Libro de Control de Cupones de Combustible denominación Q. 100.00, autorizados 100 hojas, según registro L2 56407.

## NOTA 3

Corte de Formas de Cupones de Combustible, fueron impresos 500 cupones con denominación Q. 50.00 y 600 con denominación de Q. 100.00, según Acta No 81-2021 de fecha 26 de agosto de 2021, y factura serie 66E23578 No. 2002210759 con fecha 31/08/2021, por Q. 85,000.00.

## NOTA 4

El correlativo del libro de actas, del Departamento Administrativo, estaba pendientes de archivar 25 folios, con lo cual denota débil control derivado que no se tuvo a la vista los mismos al momento de la auditoría.

## NOTA 5

Documento Administrativo de Compras –DAC-, el correctivo del Documento Administrativo de Compras –DAC- que han sido utilizados no se encontraron impresos y archivados, únicamente fue proporcionado el listado de control de entrega de DAC.

## NOTA 6

En el portal GUATECOMPRAS, según muestra selectiva existen publicaciones que no cumplieron con los tiempos de la publicación y adjudicación, derivado que de acuerdo a la publicación se llevó a cabo a las 19:42:25 y la adjudicación a las



21:13:15, con lo cual existe riesgo en la rapidez de la conclusión del proceso.

### NOTA 7

En el Plan Anual de Compras año 2021, existen 89 compras planificadas bajo la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica; sin embargo, al revisar el portal de GUATECOMPARAS no se encuentran publicadas las correspondientes a la modalidad de baja cuantía.

### Nota 8

- Los Formularios de constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, FORMA 1-H SERIE "E", los primeros formularios autorizados fueron del 42301 al 42400, y fueron entregados al Encargado de Almacén, el día 19 de abril de 2021, mediante Oficio No. 068-2021/COPADEH/ADM/fo, segunda autorización FORMA 1-H SERIE E, del número 203151 al 203250, sin utilizarse al momento de la auditoría.
- Tarjetas Kardex, autorizadas del 1 al 400, sin la impresión en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Requisición a Almacén, autorizadas del 1 al 300 y han sido utilizadas hasta el No. 183.

### Nota 9

Los formularios Kárdex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no se encontraron operados al momento de la auditoría, únicamente el Encargado de Almacén los lleva digital en hoja Excel, lo cual denota que existe atraso en el registro, operación y control de los suministros y productos en el Almacén, por lo que no se cuenta con datos reales, oportunos y razonables.





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Adquisiciones y Contrataciones efectuadas sin contar con la normativa interna específica

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se estableció que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fue aprobado el 9 de noviembre de 2021, según Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEH, por lo que las adquisiciones efectuadas durante el período de la auditoría, se llevaron a cabo sin contar con la regulación interna como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. ARTICULO 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

##### Causa

Incumplimiento a lo regulado en la normativa citada en el criterio.  
Débil supervisión por parte del Director Administrativo Financiero hacia el quehacer del Departamento Administrativo.

##### Efecto



Que las adquisiciones llevadas a cabo no respondan al quehacer de la institución, por cualquier modalidad de compra.

Que las adquisiciones no cumplan con los procedimientos administrativos y legales, así como con el soporte suficiente y competente.

### **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 instrucciones al Departamento Administrativo, a efecto que las contrataciones efectuadas a través de dicho Departamento, se lleven a cabo en el marco de dicha normativa interna, en aras de la adecuada rendición de cuentas, y que las mismas denoten transparencia y contengan la documentación de soporte suficiente y competente.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Es importante tomar en cuenta que la institución es de reciente creación, por lo que es manual se encontraba en proceso de elaboración, sin embargo, las adquisiciones y contrataciones llevadas a cabo responden al quehacer de la institución, por cualquier modalidad de compra. Asimismo las adquisiciones cumplen con los procedimientos administrativos y legales, así como con el soporte suficiente y competente. Todas fue adquirido apegado a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. El Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones del Departamento Administrativo fue aprobado según Acuerdo Interno No. 126-2021 de fecha 09 de noviembre del 2021. Por lo que se confirma el hallazgo derivado que en algunas adquisiciones de servicios, se incumplió con el Manual, numeral 18. NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA, inciso c) La Unidad de Compras recibe el DAC y cotiza, lo cual se demuestra con el Cheque No. 114 a nombre de Mirza Elizabeth López Paz, con fecha 15 de junio 2021, y cotización No. M210612A con fecha 02 de junio de 2021, que fue cotizado por personal que no pertenece a la Unidad de Compras.

### **Hallazgo No.2**



## **Reglamento Interno de Caja Chica no aprobado a través de Acuerdo Interno**

### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, El Departamento Administrativo, se determinó que el Reglamento Interno de Caja Chica se aprobó por medio de Resolución No 054-2021-PLN-COPADEH de fecha 24 de junio de 2021, y no a través de Acuerdo Interno como instrumento legal interno de mayor jerarquía dentro de la Comisión para la aprobación de procedimientos aplicables a la fecha en la COPADEH, utilizados para el fortalecimiento del ambiente y estructura del control interno.

### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con fecha 30 de julio de 2020. Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión. El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

a) Implementar los Acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la comisión.

### **Causa**

Débil análisis y aplicación del instrumento legal para la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica, con base al Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

### **Efecto**

Que se debilite el ambiente y estructura del control interno de la COPADEH.

Derivado a la jerarquía legal de la Resolución ante el Acuerdo Interno puede afectar que la aplicabilidad de las gestiones y procedimientos definidos y llevados a cabo hasta la fecha a través del Reglamento Interno de Caja Chica no sea confiable y razonable.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 del Departamento Administrativo la presente debilidad, posteriormente, se solicite opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos con el fin de contar con la certeza legal sobre la jerarquía en cuanto la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica mediante Resolución y no a través del instrumento legal denominado Acuerdo Interno, y con base a la opinión emitida por dicha Unidad, realizar las gestiones que correspondan para el efecto, en aras de fortalecer el ambiente y estructura del control interno de la COPADEH, evitando con ello, riesgos y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. En cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Auditoria Interna, se solicitó a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la opinión de la certeza legal sobre la jerarquía en cuanto la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica mediante Resolución y no a través del instrumento legal denominado Acuerdo Interno, Se adjunta Opinión Jurídica 055-UAJ-COPADEH-2021 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Oficio Ref. No. UP-167-2021/COPADEH/MJAB/fs de fecha 17 de diciembre de 2021. El Reglamento en mención se aprobó con Resolución, tomando como referencia la Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica del Ministerio de Finanzas Publicas, Numeral romano I. CONSIDERACIONES GENERALES, estipula que su creación debe de ser autorizada mediante **Resolución Interna** de la Máxima Autoridad de la dependencia.

Y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas, pagina 485, 2.3. Constitución y Liquidación de Caja Chica: ...Se efectuara conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia...

Se hace del conocimiento del auditor, que esta Unidad no definió el instrumento legal con el que se autorizó el Reglamento en mención, todo se hace con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### **Comentario de Auditoría**

El marco conceptual del control interno gubernamental, definido por la Contraloría General de Cuentas, establece que el control interno que las entidades gubernamentales, deben considerar a efecto de fortalecer las gestiones y procedimientos internas, se clasifican como: Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con: a) Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas. b). Controles de la oportunidad, a través de





los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas. c) Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública. d) Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles. e) Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos. f) Controles prácticos, que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos. g) Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles. h) Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades. i) Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.

Por lo expuesto, se confirma el hallazgo en virtud que, de acuerdo a los argumentos emitidos y presentados en Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021, esta Unidad de Auditoría Interna concluye que la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica, a través de Resolución en su oportunidad contribuyó a evitar situaciones de riesgos; asimismo, permitió regularizar y agilizar gestiones y procedimientos relacionados al mismo; sin embargo, se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, que en aras de fortalecer el control interno de la COPADEF, se considere evaluar nuevamente dicha situación, con base a lo regulado en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, posteriormente, realizar las gestiones internas que correspondan, a efecto que el Reglamento Interno de Caja Chica, sea aprobado a través de Acuerdo Interno, como instrumento legal de mayor jerarquía dentro de la COPADEF, conforme lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con fecha 30 de julio de 2020. Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión. El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: b) Implementar los Acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la comisión, o salvo mejor opinión, se solicite opinión o pronunciamiento a la Contraloría General de Cuentas.

### Hallazgo No.3

#### Retenciones no efectuadas a régimen pequeño contribuyente

#### Condición



En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 189 Otros estudios y/o servicios, al revisar CUR's según muestra, se estableció que no existió el debido análisis y cálculo del impuesto de pequeño contribuyente con base a los montos, ya que no se retuvo el impuesto correspondiente en las contrataciones de servicios técnicos que se encuentran inscritas al Régimen de Pequeño Contribuyente, según CUR siguientes:

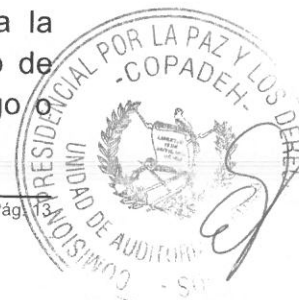
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

CUR	NOMBRE	HONORARIOS
125	Andrea Esmeralda Mancilla	10,000.00
223	Andrea Esmeralda Mancilla	6,000.00
120	Rudy Daniel Mauricio	10,000.00
123	Jennifer Alejandra Amaya	10,000.00
222	Jennifer Alejandra Amaya	6,000.00
126	Andrea Eugenia de la Rosa	13,000.00
221	Andrea Eugenia de la Rosa	9,000.00
124	Luis Alberto Arteaga	10,000.00
141	Margarita Guadalupe Solano	10,000.00
164	Maria Alejandra Morales	10,000.00
142	Karla Cristina Maldonado	10,000.00
129	Marilyn Dayana Barrillas Barrera	10,000.00
TOTAL		114,000.00

**Criterio**

DECRETO NÚMERO 27-92. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CAPITULO VI \*OBLIGACIONES DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. ARTICULO 47. \* Tarifa del Impuesto del Régimen de Pequeño Contribuyente. La tarifa aplicable en el Régimen de Pequeño Contribuyente será de cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el Contribuyente inscrito en este régimen, en cada mes calendario.

ARTICULO 48. Pago del impuesto. Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria, actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos consignados en la factura de pequeño contribuyente, la tarifa establecida en el artículo anterior, debiendo entregar la constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago



acreditamiento. De no efectuarse la retención relacionada en el párrafo anterior, el contribuyente inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente debe pagar el impuesto dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período mensual, a través de declaración jurada simplificada, por los medios y formas que facilite la Administración Tributaria. Dicha declaración debe presentarla independientemente que realice o no actividades afectas o que le hubiesen retenido la totalidad del impuesto en la fuente, durante el período correspondiente

**ARTICULO 29. RESPONSABILIDAD DEL AGENTE DE RETENCION O DE PERCEPCION.** Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción. La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago. El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.

### **Causa**

La Jefe del Departamento Administrativo veló y supervisó el quehacer de la encargada de compras con relación al cumplimiento de la normativa legal aplicable con relación al descuento de la retención del IVA de pequeño contribuyente, como entidad gubernamental solidariamente responsable ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

### **Efecto**

Que el personal contratado como servicios técnicos en la COPADEH sea sujeto a multas y sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria. Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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:

Considerando que la Unidad de Auditoría Interna, con base a muestra selectiva estableció dicha situación, se recomienda que la Jefe del Departamento Administrativo, evalúe en forma conjunta con la responsable del área de compras,



sobre la existencia de otros casos similares, con el fin de informar al personal afecto a dicha normativa, y les permita realizar las gestiones o medidas que correspondan ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para regularizar su situación.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto, que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del área de compras responsable de realizar los cálculos de los impuestos correspondientes que solidariamente le compete a la COPADEH ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones al Departamento Financiero, que previo a autorizar el pago de los consultores contratados bajo el subgrupo 18, que se verifiquen y confirmen los valores remitidos por el área de compras, con el fin de garantizar que el monto pagado responde a datos reales y razonables, evitando con ello, la lesión a los intereses de la COPADEH.

### **Comentario de los Responsables**

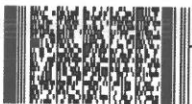
Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. La institución por ser de reciente creación solicito ser Agente Retenedor ante la SAT y posteriormente que esta sea vinculada al SIAF/SAG, en virtud que las retenciones no pueden realizarse de forma manual, deben de ser automáticas, por lo que el sistema no permitía hacer esta vinculación. Los documentos de respaldo de lo mencionado anteriormente, son resguardados en el Departamento Financiero, quienes son los responsables de dicha gestión.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que al consultar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental-SICOIN- reporte R00820892.rpt, CUR 211 con fecha 20 de abril de 2021, por un monto líquido de Q. 5,700.00, con fecha de pago 21 de abril y según GUATECOMPRAS, NOG 14234742, factura serie: 39DC3090 número de DTE 3706866253 fue emitido por Q. 6,000.00 con retención de Q. 300.00 como pequeño contribuyente. CUR 218 con fecha 27 de abril de 2021, por un monto líquido de Q. 5,700.00 con fecha de pago 28 de abril y según GUATECOMPRAS, NOG 14234963, factura serie F083BBA6 número de DTE 260065296 fue emitido por Q. 6,000.00 con retención de Q. 300.00 como pequeño contribuyente, y posteriormente fueron emitidos CUR 221, 222 y 223, no obstante, se reitera lo descrito en la condición del hallazgo, ya que no se efectuó la retención, correspondiente, por lo que al evaluar los argumentos emitidos y presentados en Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021, no se realizaron las gestiones correspondientes, y el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.







*Hoja en blanco Sistema CGC*

AUDITORIA - CUA 108711  
PERIODO DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Servicio de telefonía móvil pagado y no asignado

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 113 Telefonía, se estableció según reporte de fecha 18 de agosto de 2021 proporcionado por el Departamento Administrativo, que se ha pagado por consumo mensual de telefonía móvil de 8 líneas que corresponden a los números: 55899268, 55899288, 55899308, 55899380, 55899389, 55899537, 55899607 y 55899839; sin embargo, los mismos no se encuentran asignados al personal.

#### Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 50-2021 Medidas y Lineamientos de Control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021. Artículo 7. **Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público.**

Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las entidades a que hace referencia el artículo 1 del presente instrumento, tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios, y focalizar el gasto en beneficio de la población más necesitada. Inciso b) Propuestas de medidas de transparencia y eliminación de gasto superfluo, conforme a principios de austeridad y responsabilidad fiscal.

Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. ARTÍCULO 13.- Naturaleza y destino de los egresos. Párrafo No. 3 Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas.

#### Causa

Falta de normativas o políticas internas que regulen la asignación, control, plan de datos y uso de los teléfonos móviles.

Falta de control en el consumo de la telefonía móvil y asignación de los mismos.



Previo y posterior a la adquisición de los aparatos celulares no existió el adecuado análisis sobre el beneficio/costo.

### **Efecto**

Pérdida y menoscabo de los intereses de la COPADEH.

Que la ejecución de los recursos por concepto de telefonía móvil no responda a la gestión por resultados.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 la Jefe Administrativa en forma conjunta con el Director Administrativo Financiero, evalúen dicha debilidad y en el inmediato plazo se lleven a cabo las gestiones o procedimientos que correspondan para regularizar el control, asignación y pago por concepto de telefonía móvil a través del instrumento legal correspondiente.

Que la Jefe Administrativa en el inmediato plazo evalúe la necesidad institucional y posteriormente, se considere la continuidad del servicio móvil o se procede a la cancelación de dicho servicio, con el fin de evitar posibles riesgos y el menoscabo a los intereses de la COPADEH.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefa del Departamento Administrativo, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus funciones y atribuciones como responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; en el marco de los objetivos del departamento a su cargo con eficiencia y eficacia.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021.  
-Todos los teléfonos celulares fueron asignados al personal autorizado por la Dirección Ejecutiva, según listado adjunto, los cuales se fueron entregando al personal de las sedes regionales conforme se fueron aperturando las mismas y para lo que fueron solicitados al momento de la negociación.

### **Comentario de Auditoría**

Al evaluar los argumentos brindados en Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021, y conforme



el listado actualizado de celulares entregados y vacantes, al 18 de agosto 2021 y listado actualizado al 30 de noviembre de 2021, se verificó que los celulares 5589-9268 fue entregado a extensionista sede Huehuetenango, Lucky González el 19 de agosto de 2021. Celular 5589-9288 fue entregado a la extensionista de la Libertad Peten, María Paiz el 27 de agosto de 2021. Celular 5589-9308 fue entregado al Encargado Sede Santa Elena, Marvin Segura el 31 de agosto de 2021. Celular 5589-9380 fue entregado al Encargado Sede Mazatenango, Elvys Vargas el 08 de septiembre de 2021. Celular 5589-9389 fue entregado a Extensionista Sede San Marcos, Francisco Aguilar, el 08 de septiembre de 2021. Celular 5589-9537 fue entregado a Extensionista Sede Chisec, Marvin Tiul, el 20 de octubre de 2021. Celular 5589-9607 fue entregado a Encargada Sede Soloma, Huehuetenango, Blanca López, el 23 de septiembre de 2021. Celular 5589-9839 fue entregado a Encargado Sede Santa Cruz del Quiche, Miguel de León, el 20 de septiembre de 2021, por lo que se confirma el hallazgo, debido que la asignación de los celulares no se efectuó en forma oportuna, no obstante, previo a la asignación de los mismos, la Entidad continuó cubriendo el pago por dicho servicio, afectando con ello, los recursos asignados en el presupuesto de la COPADEH.

## Hallazgo No.2

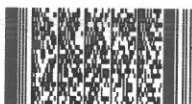
### Falta de normativa para el uso de telefonía móvil

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 113 Telefonía, se estableció que se adquirió servicio de telefonía móvil, para el personal que labora en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, sin contar con una normativa para el uso y resguardo de teléfonos móviles siguientes: 55897960, 55899270, 55895142, 55895769, 55898057, 55899046, 55899048, 55899099, 55899128, 55899159, 55899187, 55899284, 55899268, 55899288, 55899308, 55899380, 55899389, 55899537, 55899607, 55899838, 55740759, 55740792, 55741279, 55742705, 55743456, 55744035, 55747123, 55749018, 55746676, 55746792, 55748610, 55749001, 55746334, 55743485, 55749782, 55749979, 55749091, 55749834.

Asimismo, se determinó que el teléfono celular número 55740759, se encuentra asignado a un consultor contratado bajo el renglón presupuestario del subgrupo 18.

#### Criterio



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2. Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." Norma 1.4. Funcionamiento de los Sistemas, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

### **Causa**

El Departamento Administrativo no ha realizado las gestiones que correspondan para la creación y aprobación del instrumento interno que regule el uso, control, asignación y pago por concepto de telefonía celular.

### **Efecto**

Riesgo que los teléfonos celulares sean asignados a personal sin relación de





dependencia, y que sean utilizados para fines distintos.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 la Jefa del Departamento Administrativo, evalúe en el inmediato plazo la regularización o conveniencia de la asignación del teléfono móvil al consultor contratado bajo el renglón presupuestario del subgrupo 18, tomando en consideración que no cuenta con relación de dependencia, por lo que no se le pueden asignar bienes propiedad del Estado.

Que el Director Administrativo Financiero en forma conjunta con la Jefe del Departamento Administrativo, realicen las gestiones respectivas para que en el inmediato plazo se elabore y apruebe el instrumento interno que regule el uso, control, asignación y pago por concepto de telefonía celular, con el fin de evitar riesgos y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Actualmente se cuenta con un Reglamento de Telefonía Móvil en revisión y/o aprobación. Es importante indicar que la línea celular 5574-0759 en ningún momento fue asignada a un consultor del subgrupo 18, lo cual puede verificarse en el detalle de las facturas, ya que la misma se comenzó a utilizar cuando se hizo entrega del aparato al señor Eduardo Ramos Pernilla, Mensajero de la COPADEF, según oficio DA-459-2021/COPADEF del 29/10/2021.

Oficio Ref. No. UP-167-2021/COPADEF/MJAB/fs de fecha 17 de diciembre de 2021. Se han realizado dos inducciones para la Elaboración de Manuales, la primera en marzo y la segunda en agosto, en ambas inducciones se les recalco la importancia de elaborar la normativa que a cada dependencia le corresponde y cuáles eran los más urgentes; así mismo se envió el Oficio Circular Ref. No. UP-002-2021/COPADEF/MJAB/fs de fecha 17 de septiembre de 2021 (adjunto) con el fin de hacer un atento recordatorio a quienes tenían pendiente la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos para que iniciaran a la brevedad posible.

Cabe mencionar que esta Unidad coordina que se elaboren, pero es responsabilidad de cada dependencia elaborar los manuales necesarios.

### **Comentario de Auditoría**



Se confirma el hallazgo, derivado que al evaluar los argumentos brindados en Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021, en el cual la Jefe del Departamento Administrativo manifiesta que actualmente se cuenta con un Reglamento de Telefonía Móvil en revisión y/o aprobación, por otra parte, fue presentado listado firmado y sellado, vigentes al 18 de agosto de 2021, donde se confirma que la línea celular 5574-0759 aparece asignado al consultor contratado bajo el subgrupo 18; y posteriormente fue entregado al Señor Eduardo Ramos Pernilla, Mensajero de la COPADEH, contratado en octubre de 2021. No obstante, la asignación de los celulares no se efectuó en forma oportuna, y con ello, la Entidad continuó cubriendo el pago por dicho servicio, afectando los recursos asignados en el presupuesto de la COPADEH.

### Hallazgo No.3

#### Débil suscripción en Acta Suscrita

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, renglón presupuestario 153 Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficina del CUR 752 con fecha 27 de agosto de 2021 y NOG 14842025, por valor de Q. 87,500.00, se determinó que la suscripción de Acta Administrativa No. 68-2021 de fecha 15 de julio de 2021, por el arrendamiento de 5 equipos multifuncionales, se suscribió con deficiencia toda vez que en la cláusula **TERCERA**: no se menciona marca y serie del equipo y en la Cláusula **CUARTA**: el plazo indica que son siete meses a partir que el equipo esté instalado; sin embargo, no se logró determinar la fecha exacta del ingreso de dicho equipo a las instalaciones de la COPADEH, derivado que la UDAI al realizar las consultas a las área de Inventarios, Compras e Informática no se obtuvo la documentación que identifique la fecha exacta de dicho ingreso, con el fin de garantizar los pagos y cualquier contingencia con el proveedor.

#### Criterio

Acuerdo 09-03 del jefe de la Contraloría, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h)



controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

**2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES** Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. 7 Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

### **Causa**

Falta de información previo a la suscripción del acta por parte de la Encargada de Compras.

Débil supervisión por parte de la Jefe del Departamento Administrativo hacia el personal del área de compras.

Débil control de los documentos que amparan la adquisición del arrendamiento de dicho servicio por parte de las áreas de Inventarios, Compras e Informática.

### **Efecto**

Que se lesionen los intereses de la COPADEH.

Riesgo en la garantía del servicio de arrendamiento por parte del proveedor al no contar el acta con información confiable, oportuna y razonable.

### **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 Jefa Administrativa, a efecto que las actas que sean suscritas por este concepto u otros relacionados, que se les consigne información específica y exactos con base al servicio o bien adquirido, con el fin que la COPADEH cuente con el soporte suficiente al momento de requerir garantía y denoten el cumplimiento de aspectos legales y de control interno.

Que la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada de Compras, a efecto de fortalecer los procesos en las adquisiciones que se realicen por este concepto u otros relacionados.

### **Comentario de los Responsables**



Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Las marcas de los equipos se indican en la oferta electrónica que presenta el proveedor, como se puede apreciar en la copia adjunta de Guatecompras.

Se tomaron las acciones pertinentes, con la Encargada de Compras y el Encargado de Informática, con el objetivo que en futuras oportunidades brinden la información oportuna a la Unidad de Auditoría Interna, derivado que el Departamento Administrativo si cuenta con el control del ingreso de las multifuncionales que fue el 2 de julio de 2021, fecha en que se dio la capacitación al personal que hará uso de las mismas, según fotografía y documentación de respaldo.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo derivado que la Jefa del Departamento Administrativo indica que la marca del equipo se encuentra en la oferta electrónica que presenta el proveedor, pero en Acta Administrativa No. 68-2021 de fecha 15 de julio de 2021, no menciona marcas, número de serie del equipo, fecha, firma y sello de recibido, únicamente se adjunta fotos de la capacitación del 02 de julio de 2021 la factura se pagó por el servicio del 01 al 31 de julio de 2021, y que el equipo ingreso a partir del 02 de julio de 2021, situación que refleja que al proveedor recibió el pago en su totalidad desde el 01 de julio de 2021.

### **Hallazgo No.4**

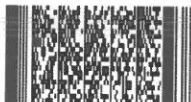
#### **Solicitud de compras no autorizadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEF, Programa 71, Actividad 1, al solicitar a la Encargada de Compras el archivo físico que contiene el correlativo del Documento Administrativo de Compras (DAC), únicamente fue enviado al correo institucional un listado de control de entrega, sin embargo al consultar en GUATECOMPRAS los NOG y NPG, se estableció que las formas utilizadas como solicitud de compras, no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

Acuerdo No. 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS Cada ente público debe



aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento Administrativo, no han gestionado ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación y autorización de formas para solicitudes de compras o Documento Administrativo de Compras (DAC).

### **Efecto**

Que no cuente con formatos oficiales que permitan delimitar responsabilidades al momento de alteración, pérdida u otros en el uso de las solicitudes de compras. Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

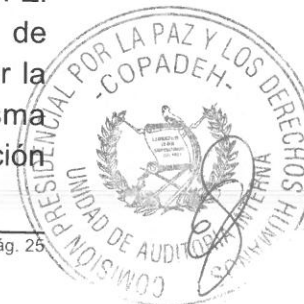
### **Recomendación**

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 instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que en el inmediato plazo se lleven a cabo las gestiones que correspondan para la autorización de dichos documentos ante la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. El Departamento Administrativo considera que el Documento Administrativo de Compras (DAC) por ser un documento interno, no necesita ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas y tomando como referencia a la misma Contraloría General de Cuentas en donde utilizan un documento sin autorización





de formas. El mecanismo de control del DAC es el correlativo que maneja la Encargada de Compras

Así mismo se debe considerar que muchas veces un Documento Administrativo de Compras es repetido por los Departamentos y Unidades de la COPADEH, más de una vez lo cual sería un riesgo mucho mayor al tener hallazgos por la anulación de los mismos y provocaría que el proceso tome más tiempo.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo, derivado a lo que se pretende es evitar riesgos por no tener Documento Administrativo de Compras (DAC) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y caer muchas veces que un Documento Administrativo de Compras sea repetido por los Departamentos y Unidades de la COPADEH, más de una vez y que se pueda manipular o destruir o cambiar información, bajo ese punto de vista se recomendó la autorización de los DAC, por el ente fiscalizador, para tener el control cuantas veces se están repitiendo o anulando Documentos Administrativos de Compras (DAC) y para que no sean fácil de destruirse o manipularse por ser hojas autorizadas.

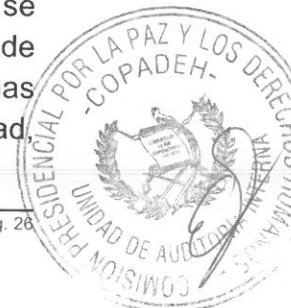
### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiencias en rendición de caja chica**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al revisar la rendición de caja chica No. 4-2021, Oficio No. DA-486-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 06 de noviembre de 2021, para su reembolso por Q. 23,655.17, se establecieron las siguientes deficiencias:

- Pago facturas serie A0298BOA No. 1451575060 y serie 3898AE6E No. 2561363307, con numero de NIT 737216-7 a nombre de la Secretaria de la Paz, servicio de telefonía móvil julio y agosto 2021.
- Al revisar caja chica se encontraron facturas con fecha de marzo a septiembre 2021 no liquidadas.
- Se adquirieron cenas para taller virtual de derechos humanos, Cultura de Paz –DIFOPAZ- en horario programado de 5 a 7 de la noche y según factura serie A2AD8106 No. 745621834 del 03 de agosto de 2021, las cenas se adquirieron a las 16:25 horas; no obstante al verificar el retiro del personal de la COPADEH mediante el biométrico, se comprobó que de cinco (05) cenas requeridas, únicamente cuatro (04) personas participaron en dicha actividad.



y el quinto participante se retiró a las 15:00 horas de la COPADEH. Por otra parte, este tipo de gastos se encuentran incluidos en el Plan Operativo Anual 2021, por lo tanto, no se consideran imprevistos, urgentes de baja cuantía que deben atenderse de forma inmediata.

- Erogaciones con fondos de caja chica, para actividades de las Unidades Sustantivas que ya se encuentran programadas en el POA 2021, como el caso de la reunión con ADNIMA y la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos (DIDEH) efectuada el 10 de agosto 2021.
- Recibo de ingresos varios forma 7-B No. 995506 con fecha 18 de agosto de 2021, por extracción de ripio y basura de enero a diciembre 2020, en sede San Marcos, según contrato administrativo No. 07-2020 con fecha 21 de diciembre 2020 por un mes de arrendamiento correspondiente a diciembre 2020, por lo tanto el valor total pagado fue por la cantidad de Q. 132.00 que representa el ejercicio fiscal 2020, por lo cual, dicho pago no es procedente, en virtud que solo el mes de diciembre de 2020, dicha Sede según el contrato en mención hizo uso de las instalaciones.
- Compra de Cama imperial según Factura BE98AFBE No. DTE 1359955740 por valor de Q. 1,075.00 para uso del guardián de Archivo Cayalá, y para el efecto no se realizó la asignación a través de la respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Con fecha 16 de septiembre de 2021, se dirigió Oficio No. DA-486-2021/COPADEH/FO/mb al Encargado de Tesorería para el reembolso de Q. 23,655.17, adjuntando facturas con fechas atrasadas del 03 de marzo al 30 de septiembre de 2021 aproximadamente, estableciéndose como porcentaje de ejecución del 78.85% del total autorizado, con lo cual no se da cumplimiento con lo regulado en el Reglamento Interno de caja chica.

### Criterio

RESOLUCION NUMERO 054-2021-PLN-COPADEH, GUATEMALA, 04 DE JUNIO DE 2021 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CAJA CHICA DE LA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS –COPADEH-

Artículo 12. Grupos de Gastos Ejecutables Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir erogaciones con cargo a los renglones de los grupos 1 "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y Suministros", excepto los relacionados al sub-grupo 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones" y 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"

Artículo 17. Liquidación de Gastos: En las liquidaciones o reintegros de gastos se debe cumplir con lo siguiente:

a) Documento de legítimo abono:

Fecha de emisión: La fecha debe ser legible detallando día, mes y año de cuando



se realiza la adquisición del bien, material, suministro y/o servicio. Nombre: Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos o COPADEH. NIT: 10842630-0 (podrá omitirse el guion). Descripción: Es necesario hacer el correspondiente detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar lo adquirido y las operaciones aritméticas, para constatar el total del gasto. Totalizada: Cantidad en números y en letras cuando la misma tenga el espacio que indique total en letras.

Gastos por alimentación:

No se cubrirán gastos de alimentación por caja chica, si la actividad fuese de una dependencia de la COPADEH que esté debidamente planificada y programada, Por todas las facturas que correspondan al mismo tiempo de alimentación, se debe adjuntar solo un listado de participantes; también se debe presentar un Informe de actividades y fotografías de la actividad.

**CAPÍTULO IV RENDICIONES DE GASTOS.** Artículo 19. Rendición de Caja Chica: Dentro del mes calendario se realizarán rendiciones de caja chica, cuando la cantidad utilizada sea igual o menor al 50% del monto asignado, o presentar al menos una rendición de gastos al Departamento Financiero en el mes que se cierra.

Acuerdo Número 09-03, Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

6.19 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los



manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

### **Causa**

Débil cumplimiento a la normativa citada en el criterio por parte del personal que intervino en dicho proceso.

Débil análisis de los documentos que amparan las erogaciones con fondos de caja chica por parte del personal responsable.

### **Efecto**

Que el SICOIN, no refleje razonablemente la información financiera por la falta de contabilización documentos de legítimo abono en el fondo rotativo.

Que las liquidaciones del Fondo Rotativo no sean razonables y confiables.

Que no exista la adecuada rotación de los recursos asignados para el Fondo Rotativo.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

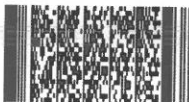
### **Recomendación**

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 del Departamento Administrativo, a efecto que evalúe cada debilidad planteada, posteriormente, se realicen las gestiones que permitan dar cumplimiento a lo regulado en el Reglamento Interno de Caja Chica; asimismo, observar lo relacionado al plazo para la liquidación, lo cual contribuirá a que dicho fondo cuente con la disponibilidad necesaria para resolver situaciones urgentes, imprevistos y de baja cuantía.

Por otra parte, que una vez los documentos no cumplan con los requisitos establecidos, que sean rechazados en forma inmediata, y no se continúe con la práctica de incluir dentro del Fondo Rotativo documentos de hace ocho meses aproximadamente, o que no correspondan a los datos de la COPADEH, y de igual manera, no se incluya gastos que fueron planificados oportunamente en el Plan Operativo Anual 2021.

Que la Jefe del Departamento Administrativo fortalezca la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH, como responsable de velar por el cumplimiento



de los objetivos con eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.

### **Comentario de los Responsables**

- Respuesta

Se adjunta razonamiento de dichas facturas las cuales fueron autorizadas por la Dirección Ejecutiva, para realizar los pagos en referencia.

- Sin respuesta.

- Respuesta

Dentro de las funciones del departamento administrativo no se encuentra tener acceso o control del ingreso y egreso del personal de la institución por lo que se desconoce la razón por la que uno de los participantes, según reporte del reloj biométrico, se retiró a las 15:00 horas de COPADEH, sin embargo, el requerimiento de alimentación fue para 5 personas y la liquidación del mismo respalda del mismo respalda lo solicitado.

Adicionalmente, es importante tomar en cuenta que el artículo 1 del reglamento de caja chica indica "Recursos destinados en efectivo para cubrir gastos imprevistos con el fin de resolver situaciones urgentes y de baja cuantía", adicionalmente en el artículo 2 literal b) se establece "Regular la utilización de fondos destinados a gastos menores, reduciendo el trámite de pagos por medio de cheques y depósitos a cuenta a través de Comprobante Único de Registro (CUR), sin exceder los pagos en efectivo.", motivo por el cual si es factible cubrir este tipo de gastos.

- Respuesta

Estas son actividades que dan cumplimiento al quehacer de la institución por lo que se planteara la recomendación y se quedara a la espera de instrucciones por las máximas autoridades.

- Respuesta

Se tomara la recomendación la recomendación de Auditoria Interna y se corregirá.

- Respuesta

No corresponde al Departamento Administrativo, la asignación de tarjeta de responsabilidad, es la Unidad de Inventarios.





- Respuesta

Se tomaran las recomendaciones de la Auditoria Interna y se implementaran las acciones pertinentes, para que se dé cumplimiento al Reglamento Interno de Caja Chica, respecto a liquidar cuando se lleve un 50% de ejecución respectiva.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo derivado que en el Inciso a) las facturas están a nombre de la Secretaria de la Paz, con Número de Identificación Tributaria 737216-7. Inciso b) sin respuesta, pero se pagaron facturas acumuladas con fecha de marzo a septiembre de 2021. Inciso c) no se considera gasto imprevisto porque DIFOPAZ, tiene una planificación de sus gastos, por lo tanto no es un gasto de emergencia. Inciso d) Los pagos de las Unidades Sustantivas por caja chica, no son de emergencia. Inciso e) consiste en pago realizado a la Municipalidad de San Macos por extracción de ripio correspondiente al año 2020 y según contrato de arrendamiento fue en diciembre 2020. Inciso f) pagos por caja chica para grupo 3 no es permitido hacer pagos. Inciso g) Se incumplió con liquidar cuando se tenga gastos mayores al 50%.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de registro de suministros en libro de almacén**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEF, Programa 71, Actividad 1, Durante el proceso del arqueo del fondo rotativo, se encontró el Oficio No. DA-486-2021/COPADEF/FO/mb de fecha 05 de noviembre de 2021, que describe con detalle los documentos de rendición de caja chica No. 4-2021, no obstante, al revisar las facturas de respaldo se constató que únicamente se sellan las facturas sin el nombre y firma del responsable de almacén, estableciéndose inexistencia del libro de ingreso y salida.

#### **Criterio**

Acuerdo No. 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización.



independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

**2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS** Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

### **Causa**

No se ha implementado un modelo de control de ingresos y salida prenumerados, por la Jefe del Departamento Administrativo, para el área de Almacén por concepto de las adquisiciones efectuadas con fondos de caja chica.

### **Efecto**

Riesgos de cualquier naturaleza al no contar con registros confiables y razonables sobre el control de los materiales o suministros adquiridos con fondos de caja chica.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 del Departamento Administrativo, para que se tomen acciones necesarias para mejorar, fortalecer o implementar mecanismos de control que permitan el adecuado control del registro de los productos que han sido adquiridos con fondos de caja chica.



Que la Jefe del Departamento Administrativo fortalezca el quehacer de dicha situación, como responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; y de velar por el cumplimiento de los objetivos con eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. A partir de las recomendaciones de Auditoría Interna, se instruyó al Encargado de Almacén que selle las facturas y coloque su nombre y firma, adjunta copia de la circular, Asimismo, se adjunta copia del libro interno implementado para llevar el control de ingresos y salidas pre numerados, para el área de almacén por concepto de las adquisiciones efectuadas con fondos de caja chica.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo derivado que no llevan registro de ingreso y salida de los bienes fungibles y únicamente sellan las facturas con el nombre almacén bodega de paso COPADEH, sin firma y nombre del responsable de Almacén.

### **Hallazgo No.7**

#### **Cotizaciones no efectuadas por el área de compras**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, al entrevistar a la Encargada de Compras y solicitarle la documentación legal que conforman la base de proveedores institucional de la COPADEH, se estableció que personal de otras direcciones y unidades sustantivas, cotizan, sugieren, e identifican a los proveedores, lo cual se observó a través de cotizaciones que soportan los CUR y en el Fondo Rotativo, situación que denota que el área de compra no da cumplimiento a su función de solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la COPADEH, situación que afecta que dicha área desconozca los antecedentes de los mismos provocando con ello que los productos que se adquieran no respondan a las necesidades institucionales.

#### **Criterio**



Entre otras funciones asignadas a la Encargada de Compras en el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH, Acuerdo Interno Número 021-COPADEF, establece que es responsable de solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la COPADEH

**2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO** Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

### **Causa**

Incumplimiento de la normativa citada en el criterio por parte de la encargada de compras.

Débil supervisión de la Jefe del Departamento Administrativo hacia las funciones y atribuciones de la Encargada de Compras.

### **Efecto**

Que las adquisiciones llevadas a cabo no cuenten con los documentos de soporte suficiente y competente.

Que los productos adquiridos no respondan a las necesidades institucionales.

Que el giro comercial de los proveedores seleccionados no responda a los productos ofrecidos.

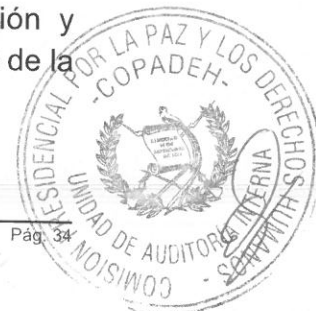
Que se lesionen los intereses de la COPADEH.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada de Compras, sobre la importancia del cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen con base a lo regulado en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de evitar situaciones de riesgo que afecten los intereses de la COPADEH.



## **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. La Encargada de Compras, es la responsable de cotizar y siempre se ha realiza el proceso de la compra apegado a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.

## **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo derivado que según cotizaciones M210612A con fecha 02 de junio de 2021, cheque No. 114 de fecha 15 de junio 2021 fue cotizado por personal del Departamento de Recursos Humanos. Cheque No. 89 de fecha 31 de mayo de 2021 fue cotizado por Jefa Departamento Seguimiento y Fortalecimiento de la Paz, por lo que existe incumplimiento a lo regulado en el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH, el cual establece que únicamente la Encargada de Compras cuenta con las funciones de efectuar cotizaciones.

## **Hallazgo No.8**

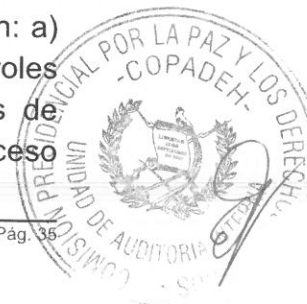
### **Póliza de seguro adquirida para vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Según reporte de SICOIN, del renglón presupuestario 191. Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, CUR 1103 por Q. 84,275.93, para asegurar los vehículos provenientes de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020; sin embargo, los bienes propiedad de la COPADEH no se encuentran asegurados.

#### **Criterio**

Acuerdo Numero 09-03. Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso





administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

### **Causa**

Débil gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la regularización de los vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.

La Jefe del Departamento Administrativo no ha realizado las gestiones para la contratación de una póliza de seguro para asegurar los bienes propiedad de COPADEH, que requieren protección.

### **Efecto**

Riesgo por pérdida, robo y daños de los bienes a nombre de COPADEH, sin la posibilidad de que el valor de los bienes pueda ser recuperado, al no tener póliza de seguros que cubran el riesgo.

### **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 instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, para que se proceda a realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la regularización de los vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos No. 97-2020, 98-2020 y 99-2020.

Asimismo, se evalúe la contratación de una póliza de seguro para cobertura de los bienes propiedad de la COPADEH.

### **Comentario de los Responsables**

Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Por el momento, la COPADEH no cuenta con bienes propios para asegurar, razón por la cual únicamente se aseguraron los vehículos de la institución extintas que se tienen en uso y resguardo de la COPADEH.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos emitidos y presentados en el Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021.



2021, derivado que según CUR 331, 411, 412, 426, 742, 986, 1016 y 1093, fueron por compra de discos duros, computadora portátil, escáner, computadora de escritorio y unidades de poder todos del renglón de gasto 328. Por Q. 157, 660.25. CUR 332, 333 y 420 por la compra de micrófonos inalámbrico y cámara fotográfica cargado al renglón 324 por Q. 42, 849.00. CUR 1035 y 1037 por compra de ventiladores y trituradora cargado al renglón 322 por Q. 48, 090.00.

Por otra parte, con el fin de evitar situaciones de riesgos o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, se reiteran las recomendaciones emitidas en el presente hallazgo por la Unidad de Auditoría Interna, con relación a la regularización de los vehículos que provienen de los Acuerdos Gubernativos Nos. 97-2020, 98-2020 y 99-2020, ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

## Hallazgo No.9

### Deficiencias en procesos de compras

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, en el CUR 752 de fecha 27 de agosto de 2021, que soporta el gasto por valor de Q. 12,000.00 con cargo al renglón presupuestario 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina, según factura el gasto corresponde a servicio de arrendamiento de 5 equipos multifuncionales correspondientes al mes de julio de 2021, se establecieron las siguientes deficiencias:

- a) La cotización no se encuentra firmada y autorizada por el Departamento Administrativo, para continuar con el proceso de arrendamiento de equipo.
- b) La factura consigna la fecha 07 de agosto 2021 y la orden de compra 171 con fecha 13 de agosto de 2021, lo cual denota que no se elaboró previamente la orden de compra, ya que se realizó posteriormente en el SIGES- ANEXO DE ORDEN DE COMPRA y después se solicitó la emisión de la factura.
- c) Según Oficio Ref. No. UC-14-2021/COPADEH/AFOR/zu con fecha 1 de julio 2021, dirigida a Diana de Paz, Encargada de Presupuesto, donde se solicita si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el arrendamiento de multifuncionales, estableciéndose que este proceso se debe hacer antes de solicitar el DAC o solicitud de compra.
- d) Varias adquisiciones se realizan sin cumplir con el procedimiento establecido para el efecto, ya que primero se contrata al proveedor y posteriormente se hacen las gestiones internas.
- e) El proceso administrativo de arrendamiento del equipo no se encuentra programado en el Plan Anual de Compras año 2021.
- f) En la compra de termómetro infrarrojo y tintas tóner, determinándose que la



cotización No. 061 del CUR 381, tiene fecha 29 de abril de 2021 y el Documento Administrativo de Compra –DAC-, consigna como fecha 04 de mayo de 2021; la factura serie OCAC086A No. DTE 1538019187, y formulario 1H serie “E” No. 42318 del CUR 631, tienen fecha 16 de julio de 2021, pero la orden de compra No. 144, tiene fecha 26 de julio de 2021, lo cual denota la adquisición de productos sin cumplir con el procedimiento legal establecido, ya previamente se contrata al proveedor y posteriormente se realizan las gestiones internas.

### **Criterio**

**Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

**Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### **Causa**

Falta de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.  
Atraso en la aprobación del instrumento interno de procedimientos de contrataciones del Departamento de Administrativo de la COPADEF.  
Aplicación de criterios discrecionales.

### **Efecto**

Que las adquisiciones no garanticen calidad del gasto y transparencia.  
Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 la Jefe del Departamento Administrativo gire sus instrucciones a la Encargada



de Compras, a efecto que cada compra y contratación de la Institución de cumplimiento a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Procedimientos de Contrataciones.

Que la Jefe del Departamento de Administrativo de la COPADEH vele que toda solicitud de compra "DAC", se encuentre debidamente autorizada por las personas que correspondan, y que el registro de los datos en el Formulario 1H no se lleve a cabo sin contar con la orden de compra o con la factura contable.

### **Comentario de los Responsables**

- Respuesta

Se adjunta cotización firmada y sellada por el Departamento Administrativo.

- Respuesta

Se giraron instrucciones a la Encargada de Compras para que publique la factura correspondiente. Adjunto copia de oficio y de la publicación realizada en Guatecompras.

- Respuesta

Se solicita desvanecer el posible hallazgo debido a que el proceso realizado cumple con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 3, Disponibilidades Presupuestarias, en el cual indica que los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, Unidades ejecutoras y Municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Sin embargo, para la adjudicación definitiva si se debe contar con la disponibilidad presupuestaria.

- Respuesta

Tomar en consideración que, en algunos casos por la premura de los servicios o adquisiciones, la falta de conocimiento en los procesos y las solicitudes realizadas directamente por el Despacho Superior dan lugar a cometer ese tipo de deficiencias.

- Respuesta

El proceso administrativo de arrendamientos del equipo se encuentra programado, en el numeral 17 del Plan Anual de Compras año 2021. Se adjunta copia.

- Respuesta



Las adquisiciones y contrataciones se han adquiridos apegados a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas, sin embargo, se giraron las instrucciones pertinentes para que se tenga un mejor control en cuanto a los plazos que realizan los procesos.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEH/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo, derivado que de los incisos b, c, d, y f, no se lograron desvanecer con los argumentos presentados por los responsables y únicamente se desvanecen los incisos a) derivado que la cotización no estaba firmada y sellada por la Jefe del Departamento Administrativo, fue presentada nuevamente la cotización con la firma y sello para desvanecer el hallazgo. Inciso e) Se consultó el Plan Anual de Compras año 2021 de GUATECOMPRAS, numeral 79, donde si aparece publicado según resolución 073-2021-DA-COPADEH, con fecha de 31 de agosto de 2021.

### **Hallazgo No.10**

#### **Deficiencias en proceso del renglón presupuestario del subgrupo 18**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, se adquirieron servicios profesionales de consultoría en el subgrupo 18, según NOG 14537508 de fecha 29 de abril de 2021 por Q. 85,000.00 y NPG E4933303294 por Q. 85,000.00, con fecha 16 de Septiembre de 2021 por Q. 85,000.00, estableciéndose las siguientes deficiencias:

- NOG 14537508, fue publicado el 29 de abril de 2021, a las 019:42:25 horas, adjudicado el 29 de abril de 2021 a las 21:13:15 horas, lo cual denota que el tiempo transcurrido entre la publicación y la adjudicación fue de dos horas con 29 minutos y 10 segundo (2:29:10).
- La factura correspondiente al tercer pago no fue publicada.
- El Acta Administrativa no consigna la cláusula del cohecho.
- Se publicó NPG E4933303294 con fecha 29 de septiembre de 2021 por Q. 85,000.00, y dentro del mismo NPG, existen varias facturas publicadas correspondientes al primero, segundo y tercer pago dentro de un mismo NPG.





## Criterio

Resolución Número 18-2019. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- Artículo 12 Tipos de Adquisiciones Publicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. Todo proceso de Adquisición Publica contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado deberá estar incluido en el Sistema GUATECOMPRAS para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación en Guatecompras (NOG) o bien por número de publicación Guatecompras (NPG) de acuerdo a lo siguiente:

- Concurso con Número de Operación Guatecompras (NOG) es el número de operación para todo proceso competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora crea un evento de acuerdo al tipo de adquisición a utilizar.

Los tipos de concursos públicos que pueden ser creados por medio de un NOG son los siguientes:

1. Cotización
2. Licitación
3. Modalidades Especificas

- Compra Directa
- Adquisiciones con Proveedor Único
- Arrendamientos (bienes muebles equipo)
- Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles
- Casos de excepción contemplados en la ley
- Contrato abierto
- Subasta Electrónica Inversa
- Adquisiciones de Bienes y Suministros Importados
- Adquisiciones efectuados al amparo de convenios
- Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Numero de Publicación Guatecompras (NPG): es el número de publicación del proceso que se refiere a la adquisición que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS.

Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de un NPG son los siguientes:



1. Compra de baja cuantía
2. Arrendamiento y Adquisición de Bienes Muebles
3. Negociaciones entre entidades del sector publico contemplados en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Adquisiciones efectuadas al amparo de convenios y Tratados Internacionales o donaciones.
5. Casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado Resolución Número 19-2019. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- Artículo 3. Se reforma el primer párrafo y literal c) del artículo 6, el cual queda así Artículo 6. Límite de Responsabilidad, Inciso c) Notificaciones y Responsabilidades del Usuario: la información que se publique en el sistema GUATECOMPRAS, será considerada como notificación electrónica de cada una de las actuaciones registradas en los procesos, realizadas por los usuarios con contraseña, siendo responsabilidad de los mismos mantener actualizado el expediente electrónico de cada proceso, conforme las fases y plazos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 10 se reforman las literales a. y f- del artículo 21, las cuales quedan así: a. Convocatoria: es el anuncio por medio del cual se solicitan ofertas para participar en los concursos públicos creados a través de un Numero de Operación GUATECOMPRAS –NOG-. Condiciones de Publicación. La publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS se debe realizar de conformidad con los plazos estipulados en la LEY y la normativa aplicable correspondiente. Si las Unidades Ejecutoras realizan la convocatoria por medio escrito o cualquier otro, esta deberá ser posterior a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Siendo el responsable de la publicación Usuario Comprador Hijo Autorizador.

### **Causa**

Diligencias efectuadas con rapidez por parte del área de compras y sin el adecuado análisis en el proceso de contratación de los servicios profesionales del consultor.

Débil cumplimiento a lo a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El área de Compras de la COPADEH, público y adjudico en poco tiempo, servicios profesionales de consultoría, sin cumplir con el tiempo establecido en la ley.

### **Efecto**

Que el expediente de pago por concepto de la consultoría del subgrupo 18 no



garantice el cumplimiento de aspectos legales, el control interno establecido, y Resolución que norma el uso de GUATECOMPRAS.

Posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **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 la Jefe del Departamento Administrativo, vele y supervise el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal del área de compras, a efecto que los procesos de contratación de esta naturaleza garanticen el cumplimiento de las publicaciones y adjudicaciones en el portal GUATECOMPRAS, y lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

- Respuesta

Con base en la normativa vigente y los reglamentos para el uso de GUATECOMPRAS, se están atendiendo los tiempos y procedimientos establecidos, por lo que el proceso de publicación y adjudicación no presenta deficiencia.

- Respuesta

Se giraron instrucciones a la Encargada de Compras para que publique la factura correspondiente, según oficio se adjunta copia de la publicación.

- Respuesta

Esto se corrigió en las actas administrativas.

- Respuesta

El proceso de NPG permite realizar este tipo de acciones, por lo que no hay deficiencia en el proceso, al contrario, contribuye a tener información en un mismo NPG para el seguimiento respectivo.

### **Comentario de Auditoría**

En respuesta al Oficio No. DA-623-2021/COPADEF/FO/mb con fecha 16 de Diciembre de 2021. Se confirma el hallazgo, derivado que el inciso a) no cumplió con el plazo establecido en la ley para el tiempo de su publicación, Inciso c) solo



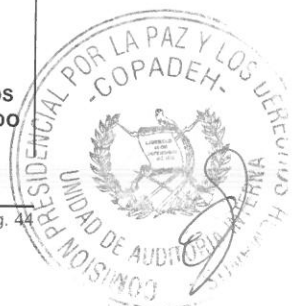
menciona que se corrigió, pero no indica que numero de acta corresponde la corrección, únicamente se desvanece incisos b) porque se consultó NOG 14537508 en GUATECOMPRAS, en historial de acciones donde aparece publicado el primer, segundo, tercer y cuarto pago según acta administrativa No. 42-2021 por Q. 85,000.00. El inciso d) se desvanece ya que los argumentos presentados por los responsables es permitido por el tipo de modalidad del contrato, pero lo que se cuestiona es porque no se utilizó el mismo criterio de utilizar otro NOG, para el otro contrato como se había hecho al inicio del primer contrato.

### COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría según CUA 108701-1-2021, el cual corresponde a la Auditoría Financiera por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2021, por lo que mediante el Oficio Ref. No. UDAI-148-2021/COPADEF/EGG/aj, de fecha 22 de diciembre de 2021, se requirió a la Jefe del Departamento Administrativo sobre las acciones o medidas tomadas con las debilidades identificadas a través de la matriz SR.

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría según CUA 108701-1-2021, el cual corresponde a la Auditoría Financiera por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2021, por lo que mediante el Oficio Ref. No. UDAI-148-2021/COPADEF/EGG/aj, de fecha 22 de diciembre de 2021, se requirió a la Jefe del Departamento Administrativo sobre las acciones o medidas tomadas con las debilidades identificadas a través de la matriz SR.

<b>Nombre de la entidad</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-	<b>Área Auditada</b>	Departamento Financiero, Dirección Administrativa Financiera			
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría Financiera	<b>Periodo auditado:</b>	Del 01 de enero al 30 abril 2021			
<b>Nombramiento:</b>	CUA No. 108701-1-2021					
<b>Auditor:</b>	Orlando Vitelio Vázquez Ramos	<b>Supervisor</b>	MSc. Erika Odeth Guevara García			
No.	RECOMENDACIÓN DE LA UDAI Y COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	Cargo del responsable	SITUACION			Observaciones
			Realizada	Proceso	No cumplida	
1	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES  CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS NO ENVIADOS A LA CONTRALORÍA	Jefe del Departamento Administrativo		X		VER DOCUMENTOS DE REPALDO



	<p><b>GENERAL DE CUENTAS</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b>                  Que el Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones a la Jefe Administrativo para que en el inmediato plazo remita a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos de arrendamientos suscritos, y que a partir de la presente fecha se dé cumplimiento con el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Que el Director Administrativo Financiero fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el quehacer del Departamento Administrativo.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b>                  Mediante Oficio Ref. No. DAF-286-2021/COPADEF/JMMP, el Director Administrativo Financiero, indica que los contratos de arrendamiento de inmuebles del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2021, no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, me permito indicar que se giraron instrucciones hacia la jefa administrativa mediante OFICIO REF N o . DAF-282-2021/COPADEF/JMMP/ms para que en el inmediato se remitan los contratos de forma electrónica por medio del portal web CGC Online y se informe a esta Dirección Administrativa Financiera de las actuaciones realizadas.</p> <p>Asimismo, en el oficio en mención se solicitó la observancia de lo indicado en el Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas en su función de máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas con el fin de evitar el incumplimiento de procedimientos administrativos y legales en las adquisiciones programadas por esta Entidad.</p>	<p>Director                  Administrativo                  Financiero</p>				<p><b>ADJUNTOS</b></p>
--	---	---	--	--	--	------------------------

Asimismo, a través del Oficio Ref. No. UDAI-127-2021/COPADEF/EGG/aj de fecha 7 de diciembre de 2021, se solicitó las acciones o medidas tomadas con relación al seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de la Actividad Administrativa CUA 108709-1-2021, Arqueo de Cupones de Combustible, mediante la matriz SR.

Al respecto, mediante OFICIO No. DA-614-2021/COPADEF/FO/mb de fecha 14 de diciembre de 2021, la Jefe del Departamento Administrativo, remite la matriz SR en la cual señala la situación y estado actual de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. Dicha información, debido al volumen de la información la matriz con el oficio en mención, se visualizan el área de Anexo.







*Hoja en blanco Sistema CGC*

AUDITORIA - CUA 108711  
PERIODO DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021



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

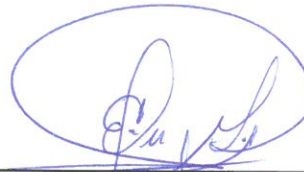
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ADA FABIOLA ORTIZ RABANALES	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/11/2020	30/11/2021
2	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2021	18/11/2021
3	ZOILA ESTELA URREA SALAZAR	ENCARGADA DE COMPRAS	19/01/2021	30/11/2021
4	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	22/03/2021	30/11/2021
5	HERMAN GABRIEL SANTOS LOPEZ	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	04/08/2021	30/11/2021
6	CARLOS ALFREDO DE LEON ARGUETA	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	16/04/2021	30/11/2021
7	DIANA NINETH DE PAZ LOPEZ	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	16/02/2021	30/11/2021
8	JULIO ROBERTO SAJBOCHOL CHOCOJ	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2021	30/11/2021



**COMISION DE AUDITORIA**

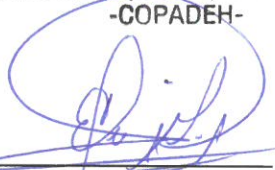


**Lic. Orlando Vitelio Vásquez Ramos**  
Auditor de la Unidad de Auditoría Interna  
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos  
-COPADEF-



ERIKA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA

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



ERIKA ODETH GUEVARA GARCIA

Director

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

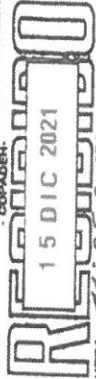


ANEXOS

ANEXO 1



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
Comisión Presidencial COPADEH



HORA: 11:05 a.m. *[Handwritten signature]*

Guatemala, 14 de diciembre de 2021  
OFICIO No. DA-614-2021/COPADEH/FO/mb

Licenciada  
Erika Odeth Guevara  
Jefe de Auditoría Interna  
COPADEH

Estimada Licenciada Guevara:

En atención a su Oficio Ref. No. UDAI-127-2021/COPADEH/EGG/aj del 07 de diciembre de 2021, adjunto me permito enviarle las respuestas y documentos de soporte correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*  
Lic. Fabiola Ortiz  
Jefa Administrativa  
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos  
COPADEH

Adjunto: lo indicado en 244 folios  
c.c. Lic. José Manuel Morales, Director Administrativo Financiero  
Archivo



ANEXO 1

Nombre de la entidad	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEF-	Area Auditada	Departamento Administrativo			
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión	Periodo auditado:	Del 01 de enero al 30 junio 2021			
Nombramiento:	CUA No. 108709-1-2021 (Actividad Administrativa, Arqueo de Cupones de Combustible)					
Auditor:	Oriando Vileto Vázquez Ramos	Supervisor	MS: Erika Odeth Guevara García			
No.	RECOMENDACIÓN DE LA UDAI Y COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	Cargo del responsable	SITUACION			Observaciones
			Realizada	Proceso	No cumplida	
1	<p><b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES</b></p> <p><b>INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> Que el Director Administrativo Financiero evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa lo expuesto, a efecto que en el inmediato plazo se regularice que el control, registro, entrega de los cupones de combustible se lleve a cabo dentro del área que corresponde, con base a lo definido en el Manual de Organización y Funciones vigente en la COPADEF.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b> 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 COPADEF, 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.</p>	Jefe del Departamento Administrativo	X			Adjunto oficio en donde se dan instrucciones al Auxiliar de Servicios Generales para llevar a cabo la función indicada en el Manual de Organización y Funciones.
2	<p><b>LIBRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE NO AUTORIZADO EN FORMA SEPARADA</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> 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 COPADEF.</p>	Jefe del Departamento Administrativo				

*Handwritten signature and number 244*





ANEXO 1

<p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b></p> <p>1. 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</p> <p>2. 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/COPADEF/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</p>	<p>X</p>				<p>Adjunto fotocopia de la primera y última hoja del Libro de Control de Cupones de Combustible de Q50.00 y Q100.00 a nombre del Departamento Administrativo.</p>
<p><b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> 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 lineamientos y resultados razonables que permitan la eficiencia y eficacia, así como información confiable, transparente y oportuna</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Jefe Departamento Administrativo</p> <p>X</p> <p>X</p>				<p>Adjunto primera y última hoja del Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible a nombre del Departamento Administrativo.</p> <p>Adjunto nuevamente copia de 1 ejemplo de informe, que se adjuntan a cada liquidación de viáticos.</p>

*JUS*  
2021



ANEXO 1

3	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento Financiero: Original adjunto a voucher del cheque anticipo de viáticos</li> <li>Departamento Administrativo: Fotocopia con firma de recibido por el Piloto designado</li> <li>Dirección Administrativa Financiera: Fotocopia para el Director Administrativo Financiero</li> </ol>	Secretaria del Departamento Administrativo	X		<p>Adjunto índice del correlativo de Nombramientos de Pilotos del Departamento Administrativo del 1 de enero al 30 de junio de 2021.</p>
4	<p>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</p>	Auxiliar de Servicios Generales	X		<p>Adjunto fotocopia del formato de Entrega de Cupones de Combustible con número de correlativo.</p>
5	<p>Inexistencia de bitácora de vehículos al servicio de la institución Si existen formatos de bitácora, las cuales son llenadas por cada Piloto que hace uso de los vehículos de la institución, según fotocopia adjunta.</p>	Auxiliar de Servicios Generales	X		<p>Nuevamente se adjuntan ejemplos de bitácoras de kilometraje entregadas anteriormente a la Auditoría Interna.</p>
6	<p>Inexistencia del listado de vehículos Si hay, adjunto el listado de vehículos en resguardo y uso de la COPADEH</p>	Jefe Administrativa	X		<p>Nuevamente se adjunta listado de los 88 vehículos en uso y resguardo de COPADEH.</p>
7	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-</li> <li>Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA- y</li> <li>Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-</li> </ol>			X	<p>Aún se encuentran a nombre de las instituciones extintas porque todavía no se ha conformado la Comisión Liquidadora para la recepción formal de los mismos, derivado que al momento de entregar los bienes no se documentó con los requisitos que solicita Crédito Público para iniciar la gestión de traslado. Se adjunta oficio.</p>

*Handwritten signature/initials*



ANEXO 1

<p>8. No se elaboró Formulario 1H para el ingreso de la adquisición de cupones de combustible que se han llevado a cabo. Si se realizó el ingreso al Almacén de COPADEH, según fotocopia de la Forma 1-H Serie "E" No. 42305 del 29 de abril de 2021, en donde consta el registro de 400 cupones de Q50.00 y 500 cupones de Q100.00</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>X</p>		<p>Si se realizó, según fotocopia de la Forma 1-H Serie "E" No. 42305 del 29 de abril de 2021, en donde consta el registro de 400 cupones de Q50.00 y 500 cupones de Q100.00</p>
<p>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.</p>		<p>X</p>		<p>Las compras de combustible quedaron indicadas en el Artículo 17, Literal f) del Reglamento de Caja Chica, según fotocopia adjunta.</p>
<p>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.</p>	<p>Encargada de Compras</p>	<p>X</p>		<p>Se adjunta, fotocopia de los documentos de soporte de la compra de combustible correspondiente al mes de agosto, derivado que el expediente del mes de abril con CUR No. 310 se encuentra en revisión con el Contralor de la Contraloría General de Cuentas, según adjunto oficio.</p>
<p>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 si 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.</p>	<p>Auxiliar de Servicios Generales</p>	<p>X</p>		<p>Los cupones de combustible si 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, considerando el tipo de vehículo y consumo promedio de cada uno.</p>
<p>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.</p>		<p>X</p>		<p>Se adjunta Manual de Combustible en proceso, última revisión para aprobación.</p>

24/1



ANEXO 1

2	<p><b>LIMITACIÓN AL ALCANCE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> 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.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b> 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.</p>	Jefe del Departamento Administrativo				
3	<p><b>LIBRO DE CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE Y SOLICITUD DE CUPONES SIN UTILIZAR</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> 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.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b> Las hojas móviles no se habían operado debido a que inicialmente se tenía contemplado que el Departamento Financiero fuera el que llevaría el registro y control de los cupones de combustible.</p> <p>Asimismo, como se indicó anteriormente, se anuló las hojas móviles 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.</p>	Jefe del Departamento Administrativo	X			Adjunto oficio de la entrega correspondiente de hojas móviles autorizadas por la Contraloría para el registro, actualización y control de los cupones de combustible.

*JJK*  
*240*




ANEXO 1

4	<p><b>DEFICIENCIAS EN BITACORAS</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> 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.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b> El llenado de bitácoras se ha venido corrigiendo con el nuevo Auxiliar de Servicios Generales, que asumió el puesto en julio 2021, quien 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.</p>	Encargado / Auxiliar de Servicios Generales / Pilotos / Mensajeros	X			Adjunto bitácoras de kilometraje completadas por Pilotos y Mensajeros y supervisadas de que se llenaron de la forma correcta por el Encargado y Auxiliar de Servicios Generales.
5	<p><b>CUPON DE COMBUSTIBLE NO LIQUIDADO</b></p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> El Director Administrativo Financiero, evalúe en forma conjunta con la Jefe Administrativa, 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.</p> <p><b>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</b> Como se puede verificar en la fotocopia adjunta, los 3 cupones de combustible por Q100 cada uno si 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/COPADEH/JCM.</p>	Jefe del Departamento Administrativo / Auxiliar de Servicios Generales	X			Adjunto Oficio No. UT-141-2021/COPADEH/JCM de cuando se hizo la aclaración correspondiente a la Auditoría Interna.

Fecha: Guatemala, 13 de diciembre de 2021

Nombre del Responsable: Ada Fabiola Ortiz Fabianale

Firma y Sello del Responsable:   
 MSc. Fabiola Ortiz  
 Jefa Administrativa  
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos  
 -COPADEH-

239

