

**Informe Gerencial Ref. No. UDAI-04-2021/COPADEFH/EGG/aj**

Guatemala, 01 de diciembre de 2021

**Doctor**

**Ramiro Alejandro Contreras Escobar**

**Subdirector Ejecutivo Encargado del Despacho**

**Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos  
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 la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021 para la COPADEH, efectuó Auditoría de Desempeño en el Departamento de Recursos Humanos, según CUA 108721-1-2021, por el periodo correspondiente del 01 de noviembre de 2020 al 31 de julio de 2021, con el objetivo de evaluar que los procedimientos y gestiones inherentes de Recursos Humanos, respondan a las disposiciones legales, administrativas y de control interno, asimismo, verificar que el proceso de contrataciones de personal bajo los renglones presupuestarios 011,021 y 022 respondan a lo regulado en la normativa legal aplicable establecida para el efecto, entre otros.

Al respecto, le informamos que se establecieron las siguientes deficiencias:

- 4 Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales.
- 3 Hallazgos de Deficiencias de Control Interno.

La Unidad de Auditoría Interna con base a los argumentos entregados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Comisión, al momento de la reunión de discusión del informe preliminar, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEFH/IC, de fecha 10 de noviembre de 2021, el cual no contaba con los documentos de soporte correspondientes, para el desvanecimiento de los hallazgos encontrados, por otra parte, no fueron consideradas las recomendaciones emitidas por esta Unidad en dicho informe, por lo que se confirman los hallazgos antes descritos.

En consecuencia, es importante que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos en forma conjunta analice y evalúe con el personal a su cargo, con la finalidad de realizar acciones o medidas con base a cada recomendación.



planteada, permitiendo con ello, el fortalecimiento de los procesos y el control interno, que garanticen 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**

##### **Traslado de personal sin la autorización de la autoridad correspondiente**

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglones presupuestarios 021. Personal Supernumerario, al evaluar el documento del movimiento de personal se comprobó que la Licda. Erika Liliana Sandoval Ramos, fue trasladada para el Departamento Administrativo, según notificación efectuada por la Licda. Ingrid Chavaloc, Jefa de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRH-133-2021/COPADEFH/ic de fecha 27 de julio de 2021; lo cual denota que dicho traslado no se formalizó mediante nombramiento emitido por la autoridad superior de esta Comisión, tomando en consideración que han transcurrido 3 meses aproximadamente, y la Licda Sandoval aún continúa apoyando al Departamento Administrativo.

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

##### **Deficiencia en la determinación del ISR en relación de dependencia**

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, al evaluar la información recibida del Departamento de Recursos Humanos que contiene la tabulación de la proyección, cálculo y determinación del impuesto sobre la renta mensual, se estableció según muestra selectiva, que el cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de cada funcionario y servidor público se determinaron incorrectamente.

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

##### **Falta de Control en el requerimiento de documentación al personal**



En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, se determinó mediante muestra selectiva de los expedientes de personal contratado, en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, la falta de documentos con base a los requisitos establecidos previo a la contratación.

#### Hallazgo No.4

##### Descuento e identificación de la fianza del CHN en forma incorrecta

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón 021 Personal Supernumerario, se estableció mediante muestra selectiva de la nómina de sueldos publicada en el portal web de la COPADEH, en Acceso a la Información Pública de los meses de enero a junio de 2021, que el valor del descuento de la fianza del Crédito Hipotecario Nacional, se efectuó incorrectamente, derivado que se le descontó al personal que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones no les es aplicable; sin embargo, se les descontó de enero a junio de 2021, y según nómina del mes de julio de 2021 no aparece dicho descuento.

#### CONDICIONES:

#### HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

#### Hallazgo No.1

##### Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 021. Personal Supernumerario, se estableció que los contratos se enviaron de forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas, según se detalla continuación:

No.	NOMBRE	CONTRATO No.	FECHA DE ALTA	RECIBIDO POR LA C.G.C
1	Zoila Urrea	003-2021-021	19/01/2021	24/03/2021

#### Hallazgo No.2

##### Asignación y desempeño de actividades diferentes a las establecidas en



## **contrato**

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 021 Personal supernumerario, se estableció mediante la evaluación de las nóminas publicadas en el portal web de Acceso a la Información Pública del año 2021, organigrama de puestos funcionales del Departamento de Recursos Humanos, contratos, asimismo, con información recibida en esta Unidad y observación presencial efectuada en el Departamento Administrativo, se comprobó que existe personal contratado para ejercer funciones específicas, sin embargo, se encuentran ubicadas en otras áreas para realizar actividades distintas a las consignadas en su contrato.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencias en pago de prestaciones laborales por falta de Políticas.**

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, según listado de prestaciones laborales pagadas durante el año 2021, de acuerdo a muestra selectiva, se estableció que existen deficiencias en la determinación del valor pagado por concepto de prestaciones laborales irrenunciables, pagadas a Lic. Sergio Manolo Mayen García, Jenifer Mishel Calderón Rodríguez y Lorena Elizabeth Gómez Ortiz.

## **RECOMENDACIONES:**

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

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

##### **Traslado de personal sin la autorización de la autoridad correspondiente**

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 de Recursos Humanos evalúe dicha debilidad en forma conjunta con el Jefe Administrativo Financiero, a efecto de regularizar dicha situación mediante la formalización del traslado como corresponde, toda vez, se concluya que la profesional continuará prestando sus servicios profesionales en el Departamento



Administrativo, o se define el regreso al Departamento de Recursos Humanos, tomando en consideración que las actividades asignadas a la Licenciada Erika Sandoval, han sido distribuidas y realizadas por la Jefatura o resto de personal que integra el Departamento de Recursos Humanos, lo cual ocasiona funciones incompatibles, y que dicho Departamento no de cumplimiento a la totalidad de los procesos de evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional; así como de sus metas y objetivos definidos para el presente ejercicio fiscal.

El Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos, a efecto, que todo traslado que se considere realizar, que previamente se dé cumplimiento a todos los requisitos con base al debido proceso legal y demás disposiciones aplicables para situaciones de esta naturaleza, que en materia de recursos humanos emitan las autoridades superiores.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencia en la determinación del ISR en relación de dependencia**

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de efectuar el cálculo nuevamente y revisar la retención del Impuesto Sobre la Renta, con base a valores de sus ingresos proyectados o reales; así como las fechas de toma de posesión, o aquellos casos, donde el funcionario o servidor público haya iniciado antes del uno de enero, después del uno de enero o que dentro del ejercicio fiscal haya laborado en otra institución o empresa antes de ingresar a la COPADEH, durante el mismo ejercicio fiscal, con el fin que la retención de dicho impuesto sea real y razonable.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la elaboración de la nómina mensual, descuentos y 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 la nómina del personal, que se realicen los cálculos que correspondan, con el fin de garantizar que el valor total de las nóminas responde a datos reales y razonables, evitando con ello, la lesión a los intereses de la COPADEH.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de Control en el requerimiento de documentación al personal**

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de garantizar que cada expediente del personal contratado en la COPADEH en sus diferentes modalidades de contratación, contenga los documentos definidos en los requisitos tanto legales como administrativos.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la integración de los documentos que integran los expedientes del personal contratado en la COPADEH.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de evaluar la implementación de políticas o mecanismos que permitan el fortalecimiento de los procedimientos internos para la integración, clasificación, foliado de los expedientes del personal, a fin que los mismos, cuenten con el soporte suficiente y competente.

### **Hallazgo No.4**

#### **Descuento e identificación de la fianza del CHN en forma incorrecta**

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su



área, la existencia de otros casos similares, con el fin de revisar y realizar la identificación y los cálculos razonables, a efecto de contar con el detalle específico del personal afecto, posteriormente, realizar las gestiones internas y externas que correspondan para regularizar dicha situación donde corresponda, y luego hacia el personal a quienes se les afectó lo expuesto.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del cálculo de los descuentos al personal que labora en la COPADEH, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022; así como la eficiencia y eficacia del personal responsable de dichos cálculos.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones al Departamento Financiero, que previo a autorizar el pago de la nómina del personal, que se realicen los cálculos que correspondan, con el fin de garantizar que el valor total de las nóminas 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**

##### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

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 de Recursos Humanos gire sus instrucciones a la encargada del envío de contratos hacia la Contraloría General de Cuentas, a efecto se fortalezca el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el fin de evitar reincidencias o posibles sanciones por parte del Ente Fiscalizador.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la remisión de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, con el fin de realizar las gestiones en los plazos establecidos y en forma oportuna de los contratos contraídos en la COPADEH, en los siguientes casos: ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos.

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



### **Asignación y desempeño de actividades diferentes a las establecidas en el contrato**

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 en forma conjunta con la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, evalúen dicha situación a efecto de implementar los mecanismos de control interno, que permitan definir los traslados de personal de esta naturaleza y de acuerdo a las necesidades institucionales, tomando en consideración lo definido en los contratos suscritos o experiencia del personal, con el fin que exista eficiencia y eficacia en las actividades asignadas.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencias en pago de prestaciones laborales por falta de Políticas.**

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de revisar y realizar los cálculos reales y con exactitud, a efecto de contar con el detalle específico del personal afectado, posteriormente, realizar las gestiones internas y externas que correspondan para regularizar dicha situación.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del cálculo de las prestaciones laborales e indemnizaciones del personal que labora en la COPADEH, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022; así como la eficiencia y eficacia del personal responsable de dichos cálculos.

Que el Director Administrativo Financiero en forma conjunta con la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, analice y evalúe la creación, elaboración de políticas o manuales que fortalezcan los procedimientos que garanticen que los valores, cálculos, documentos, gestiones internas o externas del pago de las indemnizaciones, respondan a datos razonables, con base a lo definido en las normativas legales aplicables y el control interno, contribuyendo con ello, a evitar la lesión a los intereses de la COPADEH.

En ese sentido, respetuosamente se solicita su apoyo en calidad de Subdirector





Ejecutivo Encargado del Despacho, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en girar sus instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, 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 VÁSQUEZ RAMOS  
Auditor

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



ERIKA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA

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  
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.: 108721**

**AUDITORIA  
AUDITORIA DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 31 DE JULIO DE 2021**



**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2021**



## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	19
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	27
COMISION DE AUDITORIA	28



## 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 de Recursos Humanos

Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la COPADEH, así como de la evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional.

El Departamento de Recursos Humanos está integrado por: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Secretaria, Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Profesional Encargado de Gestión de Personal y Analista de Recursos Humanos.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Verificar que los procedimientos y gestiones inherentes del Departamento de Recursos Humanos, respondan a las disposiciones legales, administrativas y de Control Interno.

Verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen al Departamento de Recursos Humanos.

Verificar que el proceso de contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011, 021, y 022 responda a lo regulado en la normativa legal aplicable y el control interno establecido para el efecto.

Evaluar las acciones y procedimientos llevadas a cabo en cuanto al desarrollo



recurso humano de la COPADEH, así como el control y registro de las vacaciones, descuentos, retenciones entre otros.

Evaluar el ambiente y estructura de control interno relacionado con el proceso administrativo y financiero del Departamento de Recursos Humanos.

**ALCANCE**

La auditoría abarcará la evaluación de los procesos realizados en cumplimiento a las funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos, por el período correspondiente del 01 de noviembre al 31 de julio de 2021.

**INFORMACION EXAMINADA**

Se verificó información concerniente al Departamento de Recursos Humanos:

a) Libros autorizados.

**CORTE DE FORMAS LIBRO DE ACTAS DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	UTILIZADOS		NO UTILIZADOS		EXISTENCIA
	DEL	AL	DEL	AL	
Folios registro No. L2 52404	001	100	0	0	Libro utilizado en su totalidad
Folios registro No. L2 52899	101	200	0	0	Libro utilizado en su totalidad
Folios registro No. L2 55221	201	222	223	500	278

b) Proyección y descuento de retenciones del personal en relación de dependencia.

c) Cálculo del bono 14.

d) Hoja de cálculo de prestaciones laborales.

e) Descuento de montepío.

f) Ubicación del personal.

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

**NOTA 1**

El Departamento de Recursos Humanos, por medio de la Jefe, reportó que autorizó tres (03) libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas, folios que se encuentran físicamente en archivadores en el Departamento de Recursos Humanos, según número de registros que se detallan de la siguiente manera:



Registro No. L2 52404 autorizadas 100 de la 001 al 100

Registro No. L2 52899 autorizadas 100 de la 101 al 200

Registro No. L2 55221 autorizadas 300 de la 201 al 50

## NOTA 2

En la hoja de cálculo de prestaciones laborales del Lic. Sergio Manolo Mayen García, Jenifer Mishel Calderón Rodríguez y Lorena Elizabeth Gómez Ortiz, no se pagó el rubro de indemnización, además existen datos incorrectos en el llenado de la información del formato como fechas, días de cálculo.

## NOTA 3

En nóminas de sueldo de enero a junio de 2021, se descontó fianza a secretaria y extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos, siendo improcedente el descuento.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Traslado de personal sin la autorización de la autoridad correspondiente

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglones presupuestarios 021. Personal Supernumerario, al evaluar el documento del movimiento de personal se comprobó que la Licda. Erika Liliana Sandoval Ramos, fue trasladada para el Departamento Administrativo, según notificación efectuada por la Licda. Ingrid Chavaloc, Jefa de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRH-133-2021/COPADEH/ic de fecha 27 de julio de 2021; lo cual denota que dicho traslado no se formalizó mediante nombramiento emitido por la autoridad superior de esta Comisión, tomando en consideración que han transcurrido 3 meses aproximadamente, y la Licda Sandoval aún continúa apoyando al Departamento Administrativo.

##### Criterio

Decreto 1748. Ley de Servicio Civil. Artículo 60. Traslados. Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados. Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo.

##### Causa

Débil cumplimiento a la normativa por parte de la Jefa de Recursos Humanos, al trasladar personal sin observar el debido proceso.

##### Efecto

Posible contingencia para el Estado por inconformidades del personal trasladado. Que el Departamento de Recursos Humanos no dé cumplimiento a sus funciones y atribuciones en el marco del Manual de Organización y Funciones de la COPADEH.

Que no exista segregación de funciones en el Departamento de Recursos Humanos.



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 de Recursos Humanos evalúe dicha debilidad en forma conjunta con el Jefe Administrativo Financiero, a efecto de regularizar dicha situación mediante la formalización del traslado como corresponde, toda vez, se concluya que la profesional continuará prestando sus servicios profesionales en el Departamento Administrativo, o se define el regreso al Departamento de Recursos Humanos, tomando en consideración que las actividades asignadas a la Licenciada Erika Sandoval, han sido distribuidas y realizadas por la Jefatura o resto de personal que integra el Departamento de Recursos Humanos, lo cual ocasiona funciones incompatibles, y que dicho Departamento no de cumplimiento a la totalidad de los procesos de evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional; así como de sus metas y objetivos definidos para el presente ejercicio fiscal.

El Director Administrativo Financiero, gire sus instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos, a efecto, que todo traslado que se considere realizar, que previamente se dé cumplimiento a todos los requisitos con base al debido proceso legal y demás disposiciones aplicables para situaciones de esta naturaleza, que en materia de recursos humanos emitan las autoridades superiores.

### **Comentario de los Responsables**

Traslado de personal sin la autorización de la autoridad correspondiente

Se informa que el traslado en mención, de Ericka Sandoval, sí se realizó observando el debido proceso, en seguimiento a las instrucciones y anuencia de la Autoridad correspondiente. Asimismo, se hace de su conocimiento que el criterio aplicado, referente a contar con la anuencia de la ONSEC, aplica únicamente a los puestos del renglón 011 o 022 del plan, pues es a través de un FEMP que dicha Oficina aprueba. En este caso, siendo el puesto ocupado del renglón 021, el manejo es a criterio Institucional y la modalidad en cómo sea el requerimiento de apoyo o traslado realice es interna, siendo en este caso el oficio el documento que soporta dicha acción.

Adicionalmente, es importante indicar que el requerimiento de apoyo y traslado en dicho caso, fue justificado y no altera las condiciones en las cuales fue contratada la persona, solicitándole que “en seguimiento a instrucciones superiores recibidas en consideración a la disminución de la carga laboral de su área, situación que fue evaluada por esta Comisión y tomando en cuenta las funciones de su puesto y





que dentro de su experiencia laboral tiene amplios conocimientos en el área administrativa, por necesidades en el servicio ... se le solicita realizar sus labores en el Departamento Administrativo, siendo las principales actividades a desarrollar las siguientes:

- Realizar un análisis/diagnóstico de cada uno de los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes áreas del Departamento Administrativo, presentando los resultados y propuestas de mejora o seguimientos según sea el caso.
- Asesorar y elaborar el Manual de funciones y procedimientos inherentes al área de compras.
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

No obstante, aunque no sea un puesto del plan, el presente caso NO representa un traslado por incapacidad o deficiencia del servidor, no se disminuye el salario, no se ha presentado verbal o por escrito ninguna inconformidad de la persona; Si se está cuidando que las funciones estén dentro del marco del Manual de Organización y Funciones, Si existe segregación de funciones dentro del área de RRHH y Si se da cumplimiento a la totalidad de los procesos del área.

Cabe mencionar que dicho análisis de la Auditoría Interna nunca fue abordado con este Departamento.

Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEH/IC de fecha 10 de noviembre de 2021; indica que dicho traslado, sí se realizó observando el debido proceso, en seguimiento a las instrucciones y anuencia de la Autoridad correspondiente; sin embargo el Oficio Ref. No. DRH-133-2021/COPADEH/ic de fecha 27 de julio de 2021, no cuenta con el aval del Director Administrativo Financiero y Visto Bueno del Director Ejecutivo, con el cual se le informa a la Encargada de Dotación de Personal sobre su traslado al Departamento Administrativo.

Por otra parte, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos, según las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño; asimismo, no se informa de quien asumió las funciones atribuciones a cargo de la Encargada de Dotación de Personal a partir del 2 de agosto de 2021 a la fecha, derivado que con dicho traslado el Departamento de



Recursos Humanos, únicamente cuente funcionalmente con tres puestos, y no cuatro como lo establecido en Manual de Organización y Funciones de la COPADEF, por lo que existe riesgo, que dicho Departamento no dé cumplimiento a las metas y no exista segregación de funciones, ya que no se entregaron documentos que demuestren como se han llevado dichas funciones, y las acciones para regularizar dicha situación.

## Hallazgo No.2

### Deficiencia en la determinación del ISR en relación de dependencia

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, al evaluar la información recibida del Departamento de Recursos Humanos que contiene la tabulación de la proyección, cálculo y determinación del impuesto sobre la renta mensual, se estableció según muestra selectiva, que el cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de cada funcionario y servidor público se determinaron incorrectamente.

#### Criterio

Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Impuesto Sobre la Renta. TÍTULO III RENTA DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA Artículo 68. Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

CAPÍTULO IV BASE IMPONIBLE Y TIPO IMPOSITIVO Artículo 72. Base imponible. La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo. Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas. Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente: a. Hasta sesenta mil Quetzales (Q.60,000.00) de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el



detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.

c. Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.

Artículo 73. Tipos impositivos y determinación del impuesto. Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala: Rango de renta imponible Importe fijo Tipo impositivo de Q.0.01 a Q 300,000.00 Q.0.00 5% sobre la renta imponible. Q.300,000.01 en adelante Q.15,000.00 7% sobre el excedente de Q.300,000.00. El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala anterior.

#### **Causa**

Falta de conocimiento en la aplicación de ley tributaria respecto a rentas de trabajo en Relación de Dependencia.

#### **Efecto**

Que al final del ejercicio fiscal, la institución haya retenido impuesto demás y por menos al personal por mala proyección y determinación de renta imponible, lo cual pueda ocasionar que los funcionarios y servidores públicos como contribuyentes tengan inconvenientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Que la nómina del personal que genera el Departamento de Recursos Humanos no cuente con información 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:

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



estableció dicha situación, se recomienda que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de efectuar el cálculo nuevamente y revisar la retención del Impuesto Sobre la Renta, con base a valores de sus ingresos proyectados o reales; así como las fechas de toma de posesión, o aquellos casos, donde el funcionario o servidor público haya iniciado antes del uno de enero, después del uno de enero o que dentro del ejercicio fiscal haya laborado en otra institución o empresa antes de ingresar a la COPADEH, durante el mismo ejercicio fiscal, con el fin que la retención de dicho impuesto sea real y razonable.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la elaboración de la nómina mensual, descuentos y 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 la nómina del personal, que se realicen los cálculos que correspondan, con el fin de garantizar que el valor total de las nóminas responde a datos reales y razonables, evitando con ello, la lesión a los intereses de la COPADEH.

### **Comentario de los Responsables**

Deficiencia en la determinación del ISR en relación de dependencia

Cabe mencionar que dicho proceso y análisis sobre el descuento del ISR que realizó la Auditoría Interna nunca fue abordado con este Departamento, no se informó o indagó sobre ningún caso de los que se habla de “falta de aplicación de la ley tributaria o cálculos determinados incorrectamente”.

Se hace la aclaración que el Sistema Guatenóminas, en donde se paga la nómina del personal, genera automáticamente el cálculo del descuento de ISR, que se calcula de forma anual y se reparte mensualmente a cada persona según su fecha de ingreso a la Institución, paralelamente, este Departamento lleva un control interno actualizado con el cálculo del monto en el rubro antes mencionado para cotejar con el sistema el monto del descuento a aplicar.

Se solicita indicar los casos “de cálculo incorrectos en mención” para solventar las dudas.

Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud, que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEF/IC de fecha 10 de noviembre de 2021 no se adjuntan los documentos de soporte que permitan verificar que el Sistema Guatenóminas, genera automáticamente el cálculo del descuento de ISR, que se calcula de forma anual y se reparte mensualmente a cada persona según su fecha de ingreso a la Institución, y de igual manera, no se entregó a la Unidad de Auditoría Interna el control interno que paralelamente, dicho Departamento lleva para el cálculo del monto en el rubro antes mencionado para cotejar con el sistema el monto del descuento a aplicar.

Por lo expuesto, esta UDAI confirmó que los valores tomados por dicho Departamento para el cálculo de la renta imponible proyectada para el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán, únicamente se consideró el 5% sobre el total, y no sobre el rango de Q. 0.01 a Q. 300,000.00, con un importe fijo de Q. 15,000.00, y sobre el excedente se debe aplicar el 7%, concluyendo que dicho cálculo no responde al procedimiento regulado por la normativa legal aplicable.

Para el caso, de la Licenciada Yanira Judith Alvarado Salguero, tomando en consideración que hubo un incremento a su salario en el mes de julio de 2021, por lo tanto, según lo regulado en el artículo 76 del Decreto 10-2012 y sus reformas, el patrono, sin necesidad de declaración deberá efectuar nuevo cálculo, por lo es obligación del patrono efectuar una actualización del cálculo de las retenciones del ISR a sus empleados, cada vez que exista una modificación a sus ingresos, por lo que para dicho caso no se cumplió con la ley.

Para el Cálculo del Licenciado José Manuel Morales los ingresos proyectados no coinciden con lo pagado según nóminas, y la renta imponible proyectada por el Departamento de Recursos Humanos es menor, debido que no se proyectó correctamente sus ingresos.

Por otra parte, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos, según las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de Control en el requerimiento de documentación al personal**

#### **Condición**



En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, se determinó mediante muestra selectiva de los expedientes de personal contratado, en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF-, la falta de documentos con base a los requisitos establecidos previo a la contratación.

### **Criterio**

Decreto 89-2002. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS. ARTICULO 30. Finiquito. El finiquito a favor de las personas indicadas en el artículo 4 de esta Ley, como consecuencia de haber cesado en su cargo, no podrá extenderse sino solamente después de haber transcurrido el plazo señalado en la ley para la prescripción. Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que se haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente. Recibida la solicitud de finiquito, este se extenderá dentro de los quince días siguientes, sin costo alguno.

Acuerdo No. A-006-2016. El Contralor General de Cuentas. Artículo 1. Registro: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la Republica y sus reformas “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, actualicen su información de manera personal en los centros de actualización ubicados en zonas dos (2) y trece (13) y en las sedes departamentales correspondientes. Dicha actualización después del primer registro debe darse de manera electrónica cada vez que las personas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales.

Artículo 2. Verificación: Las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento a lo ordenado en este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna de las diferentes entidades públicas las responsables de velar por su cumplimiento.

Acuerdo Numero A-039-2016. El Contralor General de Cuentas. Artículo 1. Ampliación: Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo No. A-006-2016 en el sentido que están obligados a darle cumplimiento al mismo todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o sub grupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala.



Acuerdo No. A-002-2020. El Contralor General de Cuentas. Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública. Se aprueba el uso de sistema informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública", con el objeto de modernizar, agilizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, bajo principios de celeridad, transparencia y economía administrativa.

Artículo 3. Información que se debe registrar. Los sujetos a que se refiere el artículo anterior, están obligados a registrar los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados públicos, que en observancia de los artículos 4 y 20 del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

Acuerdo No. A-092-2011. Contraloría General de Cuentas. Artículo 1. Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", que anualmente durante el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición. Dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales.

Artículo 2. Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de personal o quienes hagan sus veces y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

### **Causa**

Débil cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal responsable de la revisión e integración de los expedientes del personal que ingresará a laborar a la COPADEH, derivado que los mismos, no cuentan con los documentos de soporte legales y de control interno, con base a los requisitos de contratación implementados.

Débil supervisión por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos hacia la encargada de la revisión e integración de los expedientes de personal.

### **Efecto**



Que los expedientes de personal contratado en la COPADEH no demuestren que se ha dado cumplimiento en su totalidad en aspectos legales, administrativos y de control interno.

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de garantizar que cada expediente del personal contratado en la COPADEH en sus diferentes modalidades de contratación, contenga los documentos definidos en los requisitos tanto legales como administrativos.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la integración de los documentos que integran los expedientes del personal contratado en la COPADEH.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de evaluar la implementación de políticas o mecanismos que permitan el fortalecimiento de los procedimientos internos para la integración, clasificación, foliado de los expedientes del personal, a fin que los mismos, cuenten con el soporte suficiente y competente.

### **Comentario de los Responsables**

Falta de Control en el requerimiento de documentación al personal.

Todos los expedientes del personal contratado bajo mi gestión contienen todos los documentos con base a los requisitos establecidos previo a la contratación, y según lo indicado en el criterio aplicado, los expedientes cuentan con: Finiquito de la CGC, Actualización de Datos (se demostró que este departamento ha velado por requerir y dar seguimiento ha dicho documento), se registra todo movimiento en el Sistema Informático de Registro de Altas, Asensos y Bajas, Declaración Jurada Patrimonial. Por lo anterior, NO existe un incumplimiento de las funciones y atribuciones del personal responsable, y se cuentan con lo documentos de soporte





legales y de control interno con base a los requisitos de contratación implementados, dando cumplimiento en su totalidad en aspectos legales, administrativos y de control interno.

Cabe mencionar que dicho proceso y análisis que realizó la Auditoría Interna no fue abordado con este Departamento.

Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEH/IC de fecha 10 de noviembre de 2021, manifiesta que todos los expedientes del personal contratado bajo su gestión contienen todos los documentos con base a los requisitos establecidos previo a la contratación, y según lo indicado en el criterio aplicado, los expedientes cuentan con: Finiquito de la CGC, Actualización de Datos con base a los requisitos establecidos previo a la contratación; sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna, mediante Nota de Auditoría Ref. No. UDAI-04-2021-COPADEH/EGG/aj, identificó los documentos que no tuvo a la vista en los expedientes del personal tomados como muestra por la UDAI.

Por otra parte, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos, según las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño Cabe hacer mención, que como parte de las buenas prácticas la Jefe de Recursos Humanos, informa que en el año 2022 se implementará un check list adicional al de contratación.

### **Hallazgo No.4**

#### **Descuento e identificación de la fianza del CHN en forma incorrecta**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón 021 Personal Supernumerario, se estableció mediante muestra selectiva de la nómina de sueldos publicada en el portal web de la COPADEH, en Acceso a la Información Pública de los meses de enero a junio de 2021, que el valor del descuento de la fianza del Crédito Hipotecario Nacional, se efectuó incorrectamente, derivado que se le descontó al personal que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones no les es aplicable; sin embargo, se les descontó de enero a junio de 2021 según nómina del mes de julio de 2021 no aparece dicho descuento.



### **Criterio**

DECRETO NUMERO 1986 LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS DE EL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA. Artículo 4º.- El Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos: a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las municipalidades y la aprobación de cuentas que deban rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades. Artículo 8º.- Las pólizas destinadas a afianzar cargos de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales no se expedirán a plazo fijo, sino que tendrán carácter permanente y sólo se renovararán por motivo de alteración en los emolumentos y se extinguirán por supresión de los cargos, salvo las previsiones del artículo segundo. Dichas pólizas se expedirán por un monto equivalente a veinticuatro veces el sueldo mensual asignado para los cargos sujetos al requisito de la fianza. Artículo 10.- Por el servicio de la fianza, los ocupantes de plazas sujetas a caución, a que se refieren los artículos precedentes, pagarán cada mes sobre el valor nominal de la póliza la siguiente prima: Uno y medio por millar, cuando la caución no exceda de cuatro mil quinientos quetzales. Uno por millar, cuando la caución exceda de cuatro mil quinientos, pero no pase de siete mil quetzales. Medio de uno por millar, cuando la caución exceda de siete mil quetzales. Por ningún concepto se harán excepciones de favor en cuanto a la expresada tarifa. Artículo 11.- Las primas referentes a las pólizas de fianza de funcionarios y empleados gubernamentales serán mensualmente satisfechas al Departamento de Fianzas por conducto de las oficinas pagadoras, las cuales, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SUS JEFES, descontarán de los emolumentos el valor de las primas y harán el entero correspondiente. Las oficinas pagadoras departamentales remesarán de oficio y por correo certificado, al Departamento de Fianzas, el valor de las primas que descuenten. Artículo 15.- Los descuentos de primas de fianza serán incluidos en las nóminas o documentos oficiales de pago, constituyendo dicha inclusión el comprobante del entero efectuado por los obligados.

### **Causa**

Débil cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal responsable de la identificación y cálculo del valor de la fianza del Crédito Hipotecario Nacional al personal afecto en la COPADEH; así como de las normativas legales aplicables para el efecto.



La Jefe del Departamento de Recursos no supervisó el quehacer de la encargada de la identificación del personal afecto y cálculo del valor de la fianza del Crédito Hipotecario Nacional.

### **Efecto**

Que se lesionen los intereses de la COPADEH.

Que no exista garantía sobre la responsabilidad y actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados de la COPADEH que por la naturaleza de sus funciones se les debe afianzar el porcentaje de la fianza del CHN.

Que el Departamento Financiero no cuente con la disponibilidad presupuestaria real y razonable para el requerimiento del valor total de la nómina para el pago de la nómina mensual ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Afectación de los ingresos del personal que se les descontó incorrectamente la fianza del CHN.

### **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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con la responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de revisar y realizar la identificación y los cálculos razonables, a efecto de contar con el detalle específico del personal afecto, posteriormente, realizar las gestiones internas y externas que correspondan para regularizar dicha situación donde corresponda, y luego hacia el personal a quienes se les afectó lo expuesto.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del cálculo de los descuentos al personal que labora en la COPADEH, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022; así como la eficiencia y eficacia del personal responsable de dichos cálculos.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones al Departamento Financiero, que previo a autorizar el pago de la nómina del personal, que se realicen los cálculos que correspondan, con el fin de garantizar que el valor total de las nóminas responde a datos reales y razonables, evitando con ello, la lesión a los intereses de la COPADEH.

### **Comentario de los Responsables**

#### **Descuento e identificación de la fianza del CHN en forma incorrecta**

Este tema ya ha sido de conocimiento para la Auditoría Interna, por lo cual no hay congruencia en que después de haber realizado un análisis del tema en conjunto,



se establezca como hallazgo, toda vez que es de su conocimiento que, en su momento se solicitó su opinión, debido a que el criterio aplicado en ese entonces por el Departamento de Recursos Humanos y apoyado por el Asesor de Finanzas Públicas asignado en su momento, fue descontar a todo el personal dicha fianza dado que según nuestro criterio todos tenemos bajo nuestra responsabilidad bienes del estado, usando como base lo siguiente: Decreto No. 1986, Artículo 4, a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que **se les confíe** la recaudación y el manejo de rentas y **otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza...**

sin embargo, por observaciones realizadas por su persona y el Director Administrativo Financiero, en el mes de junio 2021, sobre analizar a quienes aplicar dicho descuento, pues es un criterio sujeto a interpretación, se solicitó a la Unidad de Asuntos Jurídico y la Unidad de Auditoría Interna una opinión sobre la aplicación del descuento de la fianza y a quienes. Al momento de contar con dichas opiniones, y la interpretación que finalmente se le dio a la base legal en conjunto (UDAJ, UDAI, DAF y RR.HH.), se regularizó el descuento de la misma, motivo por el cual a partir de julio del año en curso se logró definir a quienes se le hace efectivo el descuento de la fianza de fidelidad.

Por lo anterior no existe incumplimiento de las funciones y atribuciones del personal responsable, se tiene identificado y correcto el cálculo de los descuentos de fianza aplicando las normativas legales aplicables para el efecto. Si se supervisó las acciones de la persona responsable, así como los cálculos efectuados y se dio seguimiento al soporte y documentación del presente tema, concluyendo exitosamente la unificación de criterios internos, NO se lesionan los intereses del estado, al contrario, se están velando por los mismos, SI existe garantía sobre la responsabilidad y actuación de funcionarios y empleados. NO hubo descuento incorrecto de fianza, por lo cual se solicita el debido cuidado a las afirmaciones de su informe.

Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEF/IC de fecha 10 de noviembre de 2021, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos con relación a las



recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño, por otra parte, se informa que a partir de julio del año en curso se logró definir a quienes se le hace efectivo el descuento de la fianza de fidelidad.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 021. Personal Supernumerario, se estableció que los contratos se enviaron de forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas, según se detalla continuación:

No.	NOMBRE	CONTRATO No.	FECHA DE ALTA	RECIBIDO POR LA C.G.C
1	Zoila Urrea	003-2021-021	19/01/2021	24/03/2021

##### Criterio

Acuerdo Numero A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Artículo 1. Se crea la Unidad de Digitación y Resguardo para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellos que manejen fondos públicos, establecidos en el artículo No. 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.

Artículo 2. Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos que celebren, en un plazo que exceden de treinta días calendarios contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.

Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esta normativa.

##### Causa

Débil cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal responsable del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas; así como de la normativa legal aplicable para el efecto.

Débil supervisión por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos hacia la encargada de la remisión de los contratos al ente fiscalizador en el plazo establecido.

##### Efecto

Falta de transparencia por parte de la COPADEH ante la Unidad de registro de



contratos de la Contraloría General de Cuentas.

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 de Recursos Humanos gire sus instrucciones a la encargada del envío de contratos hacia la Contraloría General de Cuentas, a efecto se fortalezca el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el fin de evitar reincidencias o posibles sanciones por parte del Ente Fiscalizador.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que fortalezca la supervisión hacia el personal responsable de la remisión de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, con el fin de realizar las gestiones en los plazos establecidos y en forma oportuna de los contratos contraídos en la COPADEH, en los siguientes casos: ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos.

### **Comentario de los Responsables**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

Se informa que los contratos se envían a la CGC en los plazos establecidos, por lo cual existe transparencia por parte de COPADEH ante la Unidad de registro de contratos. Existe cumplimiento de las funciones de la persona responsable y existe supervisión de dicha actividad.

Del cuadro adjunto se observa información inexacta, por ejemplo, del contrato aprobado de Brenda Cardona Vásquez, quien inicio labores el 18 de marzo del 2021 y se envió a la CGC el 24 de marzo del 2021, estando dentro de los plazos establecidos.

Se procederá a verificar los demás datos informados en el cuadro del informe para verificar la información.

Cabe mencionar que dicho proceso y análisis que realizó la Auditoría Interna nunca fue abordado con este Departamento, no se informó o indagó sobre ningún caso de los que se habla.

Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Departamento de Recursos Humanos,



que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEH/IC de fecha 10 de noviembre de 2021, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos con relación a las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño, por otra parte, se indicó que procederán a verificar los demás datos informados en el cuadro del informe; sin embargo no se adjuntó el soporte respectivo que permita demostrar el cumplimiento del envío de los documentos a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos.

## Hallazgo No.2

### Asignación y desempeño de actividades diferentes a las establecidas en el contrato

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 COPADEH, Programa 71, Actividad 1, Renglón 021 Personal supernumerario, se estableció mediante la evaluación de las nóminas publicadas en el portal web de Acceso a la Información Pública del año 2021, organigrama de puestos funcionales del Departamento de Recursos Humanos, contratos, asimismo, con información recibida en esta Unidad y observación presencial efectuada en el Departamento Administrativo, se comprobó que existe personal contratado para ejercer funciones específicas, sin embargo, se encuentran ubicadas en otras áreas para realizar actividades distintas a las consignadas en su contrato.

#### Criterio

Acuerdo Numero 09-03. 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.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto,





conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

**NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones. **3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS** La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto. **3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.).

### **Causa**

Previo al traslado no existe análisis y evaluación del contenido del contrato, y actividades definidas del personal contratado al momento de su traslado.

### **Efecto**

Que se debilite el control interno y no se cumpla en su totalidad los objetivos institucionales.

Riesgos e irregularidades en los resultados de las actividades asignadas al personal que es trasladado a otras áreas, sin contar con el conocimiento específico, lo cual puede dificultar la deducción de responsabilidades ante cualquier eventualidad.

### **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 en forma conjunta con la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, evalúen dicha situación a efecto de implementar los mecanismos de control interno, que permitan definir los traslados de personal de esta naturaleza y de acuerdo a las necesidades institucionales, tomando en consideración lo definido en los contratos suscritos o experiencia del personal, con el fin que exista eficiencia y eficacia en las actividades asignadas.

### **Comentario de los Responsables**

**Asignación y desempeño de actividades diferentes a las establecidas en el**



## **contrato**

Se indica que en la Auditoría realizada “ según observación presencial efectuada en el Departamento Administrativo, se comprobó que existe personal contratado para ejercer funciones específicas, sin embargo, se encuentran ubicadas en otras áreas para realizar actividades distintas a las consignadas en su contrato”, se solicita informar y detallar cuál es ese personal que se “observo” que realiza otras actividades distintas a las consignadas en su contrato, pues no se tiene conocimiento de dichos casos ni han sido autorizados por el Departamento de Recursos Humanos, toda vez que este Departamento vela en que cada persona desarrolle las funciones inherentes a su puesto de trabajo y no se altera nunca las condiciones contractuales de las personas.

Asimismo, se aclara que la Autoridad máxima ha sido responsable de diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno sin lesionar la calidad del servicio, también ha determinado la cantidad de puestos que a la fecha han sido necesarios y se ha seleccionado y contratado al personal que cumple los requisitos legales y normativas.

También se informa que cada puesto de trabajo tiene establecido de forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada persona que desempeña su puesto conoce el rol que le corresponde. Han conocido y recibió las mismas en su contrato de trabajo, las tienen disponibles en el Manual de Organización y Funciones que se les da a conocer en la Inducción Institucional. Y cada Director u Jefe de área es responsable de verificar su cumplimiento en cada puesto de trabajo.

Cabe mencionar que dicho proceso y análisis que realizó la Auditoría Interna nunca fue abordado con este Departamento, no se informó o indagó sobre ningún caso de los que se habla.

**Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.**

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEF/IC de fecha 10 de noviembre de 2021, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos con relación a las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño.

Por otra parte, no se adjuntó el documento que avale el traslado de Amarilis Yaneth Xot Zet, Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos, de la Dirección de Sedes Regionales, hacia el Departamento Administrativo para el



manejo de la Caja Chica, por lo que, al contraer otras responsabilidades y sobre todo el manejo de recursos financieros, es necesario, regularizar el traslado y efectuar las gestiones que correspondan para el descuento de la fianza correspondiente. Asimismo, no se informó sobre el tiempo que la misma estará en dicha área y quien cubre las funciones y atribuciones que le competen como Extensionista en la Dirección de Sedes Regionales.

### Hallazgo No.3

#### Deficiencias en pago de prestaciones laborales por falta de Políticas.

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 245 Programa 71 Actividad 1. Renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, según listado de prestaciones laborales pagadas durante el año 2021, de acuerdo a muestra selectiva, se estableció que existen deficiencias en la determinación del valor pagado por concepto de prestaciones laborales irrenunciables, pagadas a Lic. Sergio Manolo Mayen García, Jenifer Mishel Calderón Rodríguez y Lorena Elizabeth Gómez Ortiz.

##### Criterio

Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 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 manuales o políticas internas que definan los procedimientos, documentos, control, cálculos, gestiones internas y externas para el pago de las prestaciones laborales e indemnizaciones.

Incumplimiento a las leyes laborales por el procedimiento utilizado para el pago de prestaciones laborales.

##### Efecto

Riesgo que se continúen realizando cálculos y procedimientos de forma incorrecta, sin observar la normativa y legislación vigente; así como exista inconformidad del personal afectado.

Que el Departamento Financiero no cuente con la disponibilidad presupuestaria real y razonable para el requerimiento del valor total de las prestaciones para



pago de las prestaciones laborales e indemnizaciones ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Que se lesionen los intereses de la COPADEF.

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 de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el responsable dentro de su área, la existencia de otros casos similares, con el fin de revisar y realizar los cálculos reales y con exactitud, a efecto de contar con el detalle específico del personal afectado, posteriormente, realizar las gestiones internas y externas que correspondan para regularizar dicha situación.

Que el Director Administrativo Financiero gire sus instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se fortalezca la supervisión hacia el personal responsable del cálculo de las prestaciones laborales e indemnizaciones del personal que labora en la COPADEF, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022; así como la eficiencia y eficacia del personal responsable de dichos cálculos.

Que el Director Administrativo Financiero en forma conjunta con la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, analice y evalúe la creación, elaboración de políticas o manuales que fortalezcan los procedimientos que garanticen que los valores, cálculos, documentos, gestiones internas o externas del pago de las indemnizaciones, respondan a datos razonables, con base a lo definido en las normativas legales aplicables y el control interno, contribuyendo con ello, a evitar la lesión a los intereses de la COPADEF.

### **Comentario de los Responsables**

#### **Deficiencias en pago de prestaciones por falta de políticas**

Se aclara que no existen deficiencias en la determinación del valor pagado por concepto de prestaciones laborales irrenunciables, NO se han realizado cálculos ni procedimientos en el pago de prestaciones de forma incorrecta, ni ha existido manifestación de inconformidad del personal.

Siempre y en cada calculo se ha observado la normativa y legislación vigente, para tal efecto, se utiliza la guía de pago de prestaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como demás leyes aplicables, por lo cual no se comprende el presente hallazgo.

Actualmente esta en elaboración/proceso el Manual de procedimientos Recursos Humanos, sin embargo, este documento en proceso no altera ni



interrumpe la normativa legal que se aplica en el pago de prestaciones laborales, ni el calculo de cada concepto ni las gestiones internas y externas que se general en cada expediente. Por lo que NO hay incumplimiento a las leyes laborales pro el procedimiento utilizado para el pago de prestaciones laborales.

Cabe mencionar que dicho proceso y análisis sobre pago de prestaciones que realizó la Auditoría Interna nunca fue abordado con este Departamento, no se informó o indagó sobre ningún caso de los que se habla.

**Por lo anterior se solicita que se desvanezca el presente hallazgo.**

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Licenciada Ingrid Chavaloc, Jefe de Recursos Humanos, por medio de Oficio Ref. No. DRH-309-2021/COPADEF/IC de fecha 10 de noviembre de 2021, no se adjuntaron documentos de soporte que evidencien las acciones tomadas por parte del Departamento de Recursos Humanos con relación a las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño.

Por otra parte, el Departamento de Recursos Humanos utiliza formatos digitales para cálculo de Prestaciones Laborales, no obstante, el mismo, por ser digital, el mismo es fácil de manipular para realizar nuevos cálculos, ocasionando la utilización de datos que no corresponden al personal que se retira en dicho momento de la Comisión, ya que existe riesgo, que se utilice información no razonable para cálculo de prestaciones laborales.




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

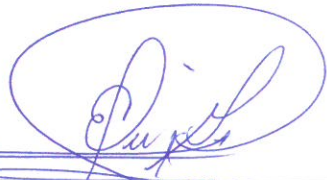
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/11/2020	31/07/2021
2	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2020	31/07/2021



COMISION DE AUDITORIA

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



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

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  
-COPADEH-

