

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS -COPADEH-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**



GUATEMALA, MAYO DE 2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	7
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	9
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	73
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	74



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fue creada a través del Decreto Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, según el Artículo 1. Creación. Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en adelante denominada COPADEH, o “la Comisión” como dependencia de la Presidencia de la República.

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en lo sucesivo del presente informe se denominará la Entidad.

Función

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, tendrá las atribuciones siguientes:

Asesorar a las dependencias del organismo ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad;

Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el gobierno de Guatemala en Materia de los Acuerdos de Paz e instrumentos derivados de aquellos;

Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo la atención efectiva de los conflictos sociales, ambientales y agrarios, así como de cualquier otra índole a través de la cultura de paz y de dialogo entre las partes involucradas con el objetivo de alcanzar acuerdos sustentables para la construcción de una ciudadanía y la responsabilidad social-empresarial;

Promover transversalmente y coordinar dentro de las instituciones públicas, así como en las organizaciones regionales, municipales y comunitarias, los mecanismos efectivos para la cooperación y la inclusión de acciones que favorezcan la paz, los derechos humanos, así como la prevención y atención de la conflictividad;

Promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía;

Brindar asesoría a las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar acciones preventivas a la vulneración de los derechos humanos, resguardo de la paz y los conflictos rurales y agrarios;



Ser el órgano de enlace y comunicación del Organismo Ejecutivo con el Procurador de los Derechos Humanos, para darle seguimiento a las resoluciones de conciencia y recomendaciones derivadas de denuncias en contra de funcionarios o servidores públicos;

Designar a los funcionarios ejecutivos a propuesta del Director Ejecutivo de la Comisión quienes deberán con los perfiles previamente aprobados, y

Cualquier otra atribución que en el ámbito de su competencia requiera el Presidente de la República de Guatemala.

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otras disposiciones legales aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y su Reforma Decreto 13-2013, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.



Acuerdos Internos A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento de Auditoría Número DA-19-0009-2021, de fecha 05 de julio de 2021, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021.

Específicos

Verificar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la Entidad, para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la Entidad.

Evaluar de acuerdo con la muestra, las compras realizadas por la Entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, de la Entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra y se elaboraron los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y renglón de egresos, con



énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluó el siguiente programa:

Programa 71, Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, del grupo 0 Servicios Personales, los renglones presupuestarios siguientes: 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 027 Complementos Específicos al Personal Temporal, 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual (Bono 14); del grupo 1 Servicios no Personales, los renglones presupuestarios siguientes: 113 Telefonía, 151 Arrendamientos de Edificios y Locales, 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, 185 Servicios de Capacitación, 189 Otros Estudios y/o Servicios y 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas; del grupo 2 Materiales y Suministros el renglón presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes y del grupo 9 Asignaciones Globales el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales.

De los saldos de las cuentas contables, trasladados por el Equipo de Auditoría de la Dirección de Auditoría del Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, asignada a la Dirección de Contabilidad del Estado, según providencia número DAS-06-PROV-0041-2022, de fecha 2 de febrero de 2022, donde remitieron integración de las cuentas contables significativas, cuantitativas y cualitativamente, siendo las siguientes: 1232 Maquinaria y Equipo, por la cantidad de Q510,657.07; Cuenta 6111 Remuneraciones, por la cantidad de Q17,195,278.34 y 6112 Bienes y Servicios, por la cantidad de Q4,930,303.56; y tomando en consideración que el Ministerio de Finanzas Públicas es el encargado de consolidar y generar los Estados Financieros de los Ministerios y Secretarías del Ejecutivo, la evaluación se realizó únicamente a la ejecución presupuestaria.

Se verificó el Plan Operativo Anual, Convenios, Donaciones, Préstamos, Transferencias, Plan Anual de Auditoría y Contratos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la Entidad y su gestión.

Así mismo se verificó la información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana de la Contraloría General de Cuentas, se verificaron los Números de Operación de Guatecompras –NOG-, según muestra seleccionada, siendo los siguientes: 14008505, 14008513 y 14729253.

Área de cumplimiento

Se evaluó el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables a la Entidad, en relación con las operaciones financieras,



presupuestarias y administrativas.

Área del especialista

Durante el proceso de auditoría financiera y de cumplimiento, el equipo de auditoría no consideró necesario solicitar un especialista.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Fondos en Avance

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, por medio de la Resolución 018-2021 de fecha 18 de febrero de 2021, autorizó la creación del Fondo Rotativo Institucional revolviente por un monto de Q200,000.00, habiéndose efectuado rendiciones al 31 de diciembre de 2021, por un monto de Q860,619.76, estos fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2021. El saldo de Q59.00 que se refleja al 31 de diciembre de 2021 en la cuenta 3445954790 Fondo Rotativo Institucional COPADEH, corresponde al cheque número 639 de fecha 6 de diciembre de 2021, pendiente de cobro al 31 de diciembre de 2021.

Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado a la Entidad para el ejercicio fiscal 2021 es de Q0.00, tuvo modificaciones de Q39,307,151.00; para un presupuesto vigente por la cantidad de Q39,307,151.00.

Egresos

El Presupuesto General fue aprobado por el Decreto Número 25-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021, y el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre 2020, Distribución Analítica del Presupuesto para el año 2021, por la cantidad de Q39,307,151.00 al 31 de diciembre se realizaron modificaciones positivas por Q39,307,151.00; para un presupuesto vigente de Q39,307,151.00, habiéndose devengado al 31 de diciembre de 2021 la cantidad de Q28,027,616.06, el cual representa una ejecución del 71.30% del presupuesto vigente.



Modificaciones Presupuestarias

La Entidad reportó que las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2021, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado, por un total positivo de Q39,307,151.00.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2021, elaboró el Plan Operativo Anual, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.

Convenios

La Entidad reportó que no suscribió convenios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Donaciones

Se verificó que la Entidad no recibió ninguna donación durante el período auditado.

Préstamos

Se verificó que la Entidad no obtuvo ningún préstamo durante el ejercicio fiscal 2021.

Transferencias

La Entidad reportó que no realizó transferencias a otras entidades u organismos internacionales, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Plan Anual de Auditoría

El Jefe de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.



Contratos

La Entidad suscribió contratos administrativos con cargo al renglón 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, los cuales fueron aprobados por la máxima autoridad.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Gobierno Central

La Entidad utilizó para el registro de operaciones presupuestarias y contables el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-

Se estableció que la Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada con la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, habiendo adjudicado 117 eventos, finalizados anulados 5, finalizados desiertos 6 y publicaciones con NPG 1,133, para un total de 1,261. Asimismo la Entidad no ha recibido ninguna inconformidad.

Sistema de Gestión -SIGES-

La Entidad utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-, como parte integral del Sistema de Administración Financiera, para la ejecución de los gastos.

Sistema -GUATENÓMINAS-

La Entidad utilizó el Sistema de Nóminas y Registro de Personal, para el registro y control del recurso humano y se efectuaron verificaciones físicas de acuerdo con lo contenido en la Planificación específica.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Se identificaron leyes generales y específicas siendo las siguientes:



Leyes Generales:

Constitución Política de la República de Guatemala

Decreto Gubernativo Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto 13-2013.

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Acuerdos Internos A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ª Edición.

Leyes Específicas

Decreto Número 145-96, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Reconciliación Nacional.

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.



Decreto Número 52-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley Marco de los Acuerdos de Paz.

Acuerdo Gubernativo No. 21-2006, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley Marco de los Acuerdos de Paz.

Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, del Presidente de la República. La Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismos Ejecutivo.

Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Otras que resulten aplicables en la ejecución de la auditoría.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Dentro de los procedimientos de auditoría se efectuaron pruebas sustantivas, analíticas y de cumplimiento.

Las pruebas analíticas se realizaron para obtener evidencia de la validez y exactitud de las transacciones registradas en el Estado de Liquidación Presupuestario de la Entidad, que incluyeron la aplicación de muestreo y pruebas selectivas, dirigidas a comprobar el manejo presupuestario de los registros, así como la detección de errores e irregularidades.

Como parte de los procedimientos de auditoría se aplicaron pruebas de cumplimiento para comprobar los riesgos internos y externos, así como la efectividad de los sistemas de control interno, para identificar los riesgos incluidos en las operaciones, para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control interno.

Como herramienta básica de los procedimientos de auditoría se elaboraron programas que incluyeron procedimientos de observación, inspección e indagación.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

DOCTOR:

Ramiro Alejandro Contreras Escobar

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2021, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700 | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

1. Documentación de respaldo incompleta
2. Deficiente control en el archivo de documentos
3. Falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos
4. Incompatibilidad de funciones

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lc. HÉCTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES
Coordinador Gubernamental
Lc. EDGAR ROLANDO DE MATA CHAVEZ
Supervisor Gubernamental

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700 | www.contraloria.gob.gt



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, renglones presupuestarios: 113 Telefonía, 151 Arrendamientos de Edificios y Locales y 189 Otros Estudios y/o servicios, durante el período auditado, mediante muestra de auditoría se determinó, que se realizaron pagos por un monto de Q717,004.00, por medio de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR'S-, los cuales no adjuntaron la documentación necesaria de respaldo en los expedientes, como se detalla a continuación:

Renglón	CUR	Fecha	Documento de respaldo faltante	Monto del CUR en Quetzales
113	37	24/02/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	12,624.00
151	149	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	87,360.00
151	150	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	87,360.00
151	151	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	87,360.00
151	154	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	12,000.00
151	155	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	12,000.00
151	156	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	12,000.00
151	158	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	13,000.00
151	159	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	13,000.00
151	160	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	13,000.00
151	161	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	61,600.00
151	162	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	61,600.00



151	163	30/03/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	61,600.00
189	325	30/04/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	20,000.00
189	547	30/06/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	20,000.00
189	555	30/06/2021	Constancia de IVA Retenido Decreto 20-2006	6,500.00
189	655	30/07/2021	Constancia de IVA Retenido Decreto 20-2006	6,500.00
189	743	28/08/2021	Constancia de IVA Retenido Decreto 20-2006	6,500.00
189	755	27/08/2021	Constancia de IVA Retenido Decreto 20-2006	6,500.00
189	772	30/08/2021	Constancia de IVA Retenido Decreto 20-2006	6,500.00
189	1115	12/11/2021	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta	20,000.00
262	1646	21/12/2021	Fianza de Cumplimiento	90,000.00
TOTAL				717,004.00

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: "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

El Jefe Financiero no supervisó que los expedientes de pago contaran con toda la documentación de soporte; el Encargado de Tesorería y el Encargado de Contabilidad, no verificaron que los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), contaran con la documentación de soporte necesaria para el pago correspondiente.

Efecto

Falta de confiabilidad y transparencia en los expedientes de pago de los bienes y servicios, al no existir la documentación de respaldo completa.



Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Financiero y este a su vez al Encargado de Tesorería y al Encargado de Contabilidad, para que previo a efectuar pagos se verifique que los expedientes cuenten con toda la documentación de soporte como lo establece la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el señor Julio Roberto Sajbochol Chojoj quien fungió como Encargado de Tesorería por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “De acuerdo al listado de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, que fueron muestra y objeto de revisión; ninguno de ellos fue tramitados o pagados mediante la Unida de Tesorería, tampoco fueron recibidos y revisados por mí persona.

Como respaldo ... cuadro de los CUR´S, que se generaron por rendiciones realizadas por gastos pagados por medio del Fondo Rotativo (... 1)”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el señor Carlos Alfredo de León Argueta quien fungió como Encargado de Contabilidad por el período comprendido del 04 de agosto al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Según detalle de expedientes recibido en la notificación de hallazgos, los CURS No. 37, 149, 150, 151,154, 155, 156, 158, 159, 160, 161, 162 y 163, fueron operados del 24/02/2021 al 30/03/2021, periodo en el cual mi persona no estaba en funciones como encargado de contabilidad, ... de Acta No. 022-2021 donde se suscribe contrato de toma de posesión como Encargado de Contabilidad a partir del 16 de abril 2021.

Cabe mencionar que según detalle de expedientes recibido en la notificación de hallazgos hace referencia a documento de respaldo faltante (Constancias de Retención ISR e IVA) los CUR 325, 547, 555, 655, 743, 755, 772 Y 1115 fueron sujetos a deducciones de impuestos dándole cumplimiento a reglamentos y leyes tributarias, mismas que en ninguno de sus artículos indica que se debe ... constancia de retención, considerando además el Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEF- de fecha 9 de noviembre de 2021 –Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF- no establece ninguna obligación de incluir este tipo de documento dentro de cada expediente.

Tomando en cuenta y considerando el CRITERIO con base al Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno, Norma 2.6, se hace constar que los expedientes cuentan con la documentación legal, administrativa necesaria suficiente de respaldo para efectos de pago y que las



constancias de retención de impuestos son descargadas posterior a cada pago y que se tiene un registro digital completo de las mismas y que se cumplido a cabalidad con lo que la ley requiere y todos los proveedores han sido notificados entregándoles a todos sus constancias respectivas ... copias de Curs, facturas y constancias de retención para revisión, cotejo y sirvan como prueba de descargo.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado Hernán Gabriel Santos López quien fungió como Jefe Financiero por el período comprendido del 04 de agosto al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Para el efecto y conocimiento de los honorables señores Auditores, efectivamente los expediente objeto de análisis y revisión descritos en el cuadro establecido en el apartado Condición no contaban con las Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, en virtud que dentro del Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEF, de fecha 9 de noviembre del año dos mil veintiuno –Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF- no establece la obligatoriedad de incluir estos documentos dentro del expediente de pago, sin embargo el hecho que los mismo no se incluyeron dentro de tales expedientes, no significa que se incumplió con disposiciones y normativas tributarias, toda vez que los mismo se realizaron de conformidad a lo establecido a estas normas, resguardando en la Dirección Financiera los comprobantes de retención respectivos, mismos que también fueron notificados a los interesados, adema que los incluyo en el ... 1, como prueba que si se realizaron, motivo por el cual y para los efectos de desvanecer documentalmente el posible hallazgo, ... se remite los Comprobantes Únicos de Registro con sus respectiva retenciones del Impuesto Sobre la Renta. También es importante mencionar que remito a ustedes ... de mi constancia laboral por medio de la cual manifiesto que entre a la institución en agosto, por lo que desconozco el proceder de la documentación previo a ese periodo.

No esta demás hacer mención que por el hecho ya no trabajar en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF- la obtención total de la documentación me ha sido difícil de conseguir, toda vez que la misma únicamente se remite por acceso a la información pública la cual conforme los plazos para ser proporcionada sería una limitante para cumplir con el día y hora para el desvanecimiento de los posibles hallazgos. Ruego a ustedes considerar la documentación enviada como muestra que efectivamente se veló por el estricto cumplimiento a las leyes y normativas.”

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para el señor Julio Roberto Sajbochol Chojoj quien fungió como Encargado de Tesorería, en virtud que sus comentarios y documentos de descargo son suficientes para desvanecerlo, derivado que en sus



documentos presentados y comentarios manifiesta que, de acuerdo al listado de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que fueron muestra y objeto de revisión; ninguno de ellos fueron tramitados o pagados mediante la Unidad de Tesorería, y tampoco fueron recibidos y revisados por Tesorería, lo cual se verificó el listado de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que fueron muestra y objeto de revisión; y se estableció que ninguno fue pagado mediante fondo rotativo, por lo tanto, no fueron recibidos, ni revisados por la Unidad de Tesorería.

Se confirma el hallazgo para el señor Carlos Alfredo de León Argueta quien fungió como Encargado de Contabilidad, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, según detalle de expedientes recibido en la notificación de hallazgos, los CURS Nos. 37, 149, 150, 151,154, 155, 156, 158, 159, 160, 161, 162 y 163, fueron operados del 24/02/2021 al 30/03/2021, período en el cual no estaba en funciones como encargado de contabilidad, extremo que consta en el Acta No. 022-2021, donde se suscribe contrato de toma de posesión como Encargado de Contabilidad a partir del 16 de abril 2021; sin embargo en sus argumentos no hace mención del resto de cur's examinados que fueron objeto de revisión, por lo que confirma la deficiencia, en vista que manifiesta, que esta en el cargo desde el 16 de abril de 2021, la cual no contenían los documentos necesarios y suficientes que respalden la operación.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Hernán Gabriel Santos López quien fungió como Jefe Financiero, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, efectivamente los expedientes objeto de análisis y revisión descritos en el cuadro establecido en el apartado Condición no contaban con las Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta, en virtud que dentro del Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEF, de fecha 9 de noviembre del año dos mil veintiuno, Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF- no establece la obligatoriedad de incluir estos documentos dentro del expediente de pago, sin embargo el hecho que los mismos no se incluyeron dentro de tales expedientes, esto no significa que se incumplió con disposiciones y normativas tributarias; no obstante de la documentación presentada y de los argumentos del responsable, es importante que todo expediente administrativo, contable y financiero debe contar con la documentación necesaria que permita la fiscalización por parte del Ente Fiscalizador.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	CARLOS ALFREDO DE LEON ARGUETA	8,000.00
JEFE FINANCIERO	HERMAN GABRIEL SANTOS LOPEZ	15,000.00
Total		Q. 23,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control en el archivo de documentos

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, al evaluar el Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, renglón presupuestario: 021 Personal Supernumerario durante el período auditado, al efectuar la revisión de expedientes administrativos del personal, según muestra de auditoría, se determinó que no se encontraba adjunto a los expedientes, la Constancia de Colegiado Activo actualizada, de la Directora Administrativa y de la Directora de la Unidad de Auditoría Interna.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: "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

La Jefe de Recursos Humanos no supervisó que la Profesional Encargado de Dotación de Personal, tuviera el debido cuidado en observar el adecuado control de los documentos que conforman los expedientes administrativos de cada empleado; asimismo, la Profesional Encargado de Dotación de Personal, no cumplió con sus funciones inherentes al cargo al no verificar que la Constancia de Colegiado Activo estuviera contenida en los expedientes del personal.

Efecto

Falta de confiabilidad en los expedientes del personal ya que no soportan con certeza la acreditación del profesional, para el ejercicio de la profesión.



Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos y este a su vez a la Profesional Encargado de Dotación de Personal, para que se implemente un control adecuado que permita archivar la Constancia de Colegiado Activo; asimismo todos los documentos de soporte que deben de conformar los expedientes del personal de la Entidad.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Erika Liliana Sandoval Ramos quien fungió como Profesional Encargado de Dotación de Personal por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Al momento del proceso de selección de personal (diciembre 2020), el expediente de la Jefa Administrativa contenía la constancia de colegiado activo, encontrándose en ese momento, activa hasta el 30 de marzo 2021, (... .. de la constancia). Cabe mencionar que cuando desempeñé el cargo de Profesional Encargada de Dotación de Personal, tenía dentro de mis funciones, recibir la documentación para la dotación de personal, función que cumplí a total cabalidad, posteriormente dicha documentación fue trasladada a la Profesional Encargada de Gestión de Personal, quien tiene dentro de sus funciones la elaboración y gestión de nómina del personal y por ende, la responsabilidad de la asignación del bono profesional cuando corresponda, el cual depende de la existencia de la constancia de colegiado activo vigente, verificación que por funciones del cargo no me correspondían realizar, sino que, la Profesional Encargada de Gestión de Personal era quien llevaba el control mensual de la vigencia de los colegiados activos, previo a asignar el bono profesional mensual en guatenominas. (Ver las funciones de este puesto en el Manual de Normas y Procedimientos de COPADEH, página 114 el cual ...).

Respetables Contralores, les informo que, conforme al Manual de Organización y Funciones de la COPADEH (... ..) y mi contrato 015-2020 prorrogado mediante Acuerdo Interno 012-2020 de fecha 30 de diciembre 2020, (... .. del Acuerdo Interno del contrato en referencia y la certificación emitida por COPADEH, en la cual se describen las funciones del puesto que ocupé), no me correspondía ser encargada del archivo de los documentos; únicamente verificar que al momento de llevar a cabo el proceso de dotación, el expediente estuviera conformado con todos los documentos de requisito correspondientes, función que cumplí a cabalidad, aspecto que demuestro con la constancia de colegiado activo, vigente al momento de la dotación (... ..).

Reitero que en mi calidad de Profesional de Dotación de personal no tenía dentro de mis funciones, el archivo o resguardo de documentos y/o expedientes, por lo que solicito atentamente a ustedes, me sea desvanecido el posible hallazgo de deficiencia en el archivo de documentos.



Me permito agregar que, derivado de la notificación del posible hallazgo en referencia, el cual fue desconcertante y sorpresivo para mí, debido a que desconocía que quien tenía la responsabilidad de la verificación del colegiado activo previo a la asignación del pago del bono profesional en guateminas, lo hubiese asignado y pagado sin tener actualizado dicho colegiado, realicé varias consultas al respecto y me enteré que la Jefa Administrativa sostuvo varias comunicaciones con la Profesional Encargada de Gestión de Personal (... correos y oficio) y que en el mes de febrero 2022 realizó los reintegros al Crédito Hipotecario Nacional de los pagos acreditados a su persona, en concepto de bono profesional de abril a diciembre 2021, ... las 8 boletas de reintegro al CHN.

Señores Contralores, es importante hacer del conocimiento de ustedes, que según Oficio Ref. No. DRH-133-2021/COPADEFH/ic de fecha 27 de julio de 2021, fui trasladada del Departamento de Recursos Humanos, para apoyar en el área administrativa (... el oficio en referencia), por lo que, a partir de esta fecha, no continué desempeñando las funciones del puesto de Profesional Encargada de Dotación de Personal.

En tal sentido, solicito atentamente a ustedes, acepten los argumentos expuestos, los cuales están respaldados por la documentación ... y me sea desvanecido el posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales quien fungió como Jefe de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Se hace de su conocimiento que la Jefa de Recursos Humanos si supervisó que la Profesional Encargada de Dotación de Personal, tuviera el debido cuidado en observar el adecuado control de los documentos que conforman los expedientes administrativos de cada empleado, se detalla a continuación dicha supervisión:

Memorándum No. 01-2021-DRH, de fecha 4 de enero de 2021, la Jefa de Recursos Humanos firma el visto bueno al documento presentado por la Profesional Encargada de Dotación de Personal, quien en cumplimiento a sus funciones, solicita al personal que tuvo prorrogación de contrato para el año 2021 la papelería correspondiente para actualizar cada expediente, la Jefa de Recursos Humanos en cumplimiento a la función de supervisar las acciones del personal de su área, verificó que dentro de los documentos a presentar se requiriera la constancia de colegiado activo a todo profesional, hasta diciembre 2021.

Correo electrónico de fecha 11 de mayo de 2021, la Jefa de recursos Humanos recibe retroalimentación de la revisión de expedientes solicitada a la Analista de Recursos Humanos, esto en cumplimiento a la función de supervisar las acciones



de todas las áreas, en este caso específico a la Profesional Encargada de Dotación de Personal.

Debido a que se verificó en la revisión un control desactualizado y atraso en el archivo de documentación que entregó el personal, la Jefa de Recursos Humanos en cumplimiento a la función de supervisar las acciones de todas las áreas del Departamento, instruye a la Profesional Encargada de Dotación de Personal actualizar el control y archivo de documentación de expedientes, e instruye a la Analista de Recursos Humanos el cambio de folders para clasificar por color los expedientes, según el renglón de contratación; esto en apoyo a la Encargada de Dotación de personal.

La Jefa de Recursos Humanos en cumplimiento a la función de supervisar, solicita a la Profesional encargada de Dotación de Personal un informe ejecutivo de las acciones realizadas de acuerdo a las instrucciones giradas.

Correo electrónico de fecha 31 de mayo de 2021, la Profesional Encargada de Dotación de Personal remite informe a la Jefa de Recursos Humanos confirmando que el proceso de revisión, archivo, foliación de cada expediente se encuentra actualizado y completo.

La Jefa de Recursos Humanos en cumplimiento a la función de supervisar, revisa nuevamente una muestra y se percata que aún no se completa lo instruido y que no existe un orden homogéneo, por lo cual solicita a la Analista de Recursos Humanos presentar un proyecto de check list de expedientes actualizado, para realizar una nueva revisión con todo el equipo, con el propósito de culminar dicho proceso.

Correo electrónico de fecha 29 de junio de 2021, la Analista de Recursos Humanos presenta a la Jefa de Recursos Humanos el proyecto de Check list de Expedientes.

Correo electrónico de fecha 6 de julio de 2021, la Jefa de Recursos Humanos, en atención a las deficiencias encontradas y en cumplimiento a la función de supervisar, instruye a la Profesional Encargada de Dotación de Personal la utilización de los formatos establecidos, con el fin de contar con un control puntual en cada expediente de los documentos que dicha Encargada archiva y traslada para las otras áreas.

Correo electrónico de fecha 19 de agosto, la Jefa de Recursos Humanos realiza una nueva revisión y supervisión de los expedientes, y en vista que no se completó lo instruido y que algunos expedientes aún tenían documentación no archivada, se solicita el apoyo a los demás miembros del Departamento para: 1.



Archivar documentación faltante, ordenar de acuerdo a check list, acuerdo interno, contrato, acta de toma. 2. Revisar Folio, corregir o completar; 3. Revisar pestaña de nombre que este correcto y a computadora; e indica que... formato de check list de referencia para el orden y archivo de la división de expedientes.

Correo electrónico de fecha 25 de agosto de 2021, la Jefa de Recursos Humanos instruye nuevamente a la Encargada de Dotación de personal para completar los expedientes debido a que se encontró documentación faltante en uno que se revisó.

Correo electrónico de fecha 1 de septiembre de 2021, se solicita a la Encargada de Dotación de Personal revisar los expedientes nuevamente y dar respuesta a las preguntas de Auditoría Interna como responsable de dicho proceso.

Correo electrónico de fecha 2 de septiembre de 2021, se recibe respuesta de la Encargada de Dotación de Personal, donde firma y avala la revisión de los expedientes y que cada uno cuenta con su documentación de respaldo.

Se procedió a verificar la Constancia de Colegiado Activo de la Jefa Administrativa y de la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna en el año 2021, verificando que por procesos paralelos se encontraban resguardados en otra área del Departamento, con el objetivo de presentar la documentación de respaldo, ...los documentos entregados por las profesionales: 5 constancias de colegiado activo de la Jefa de Auditoría Interna; 1 constancia de colegiado activo y un recibo de pago de cuotas de colegio profesional de la Jefa Administrativa.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Erika Liliana Sandoval Ramos quien fungió como Profesional Encargado de Dotación de Personal, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, al momento del proceso de selección de personal (diciembre 2020), el expediente de la Jefa Administrativa contenía la constancia de colegiado activo, encontrándose en ese momento, activa hasta el 30 de marzo 2021. Cabe mencionar que cuando desempeñé el cargo de Profesional Encargada de Dotación de Personal, tenía dentro de mis funciones, recibir la documentación para la dotación de personal, función que cumplí a total cabalidad, posteriormente dicha documentación fue trasladada a la Profesional Encargada de Gestión de Personal; por lo que confirma que los documentos en referencia no estaban adjuntos en el expediente, derivado de lo anterior no cumplió con sus funciones inherentes al cargo al no verificar que la Constancia de Colegiado Activo estuviera adjunto a los expedientes del personal.



Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales quien fungió como Jefe de Recursos Humanos, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario informa lo siguiente “Se procedió a verificar la Constancia de Colegiado Activo de la Jefa Administrativa y de la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna en el año 2021, verificando que por procesos paralelos se encontraban resguardados en otra área del Departamento, con el objetivo de presentar la documentación de respaldo, ...los documentos entregados por las profesionales: 5 constancias de colegiado activo de la Jefa de Auditoría Interna; 1 constancia de colegiado activo y un recibo de pago de cuotas de colegio profesional de la Jefa Administrativa.” Derivado de lo mencionado en su comentario se estableció que confirma que las Constancias de Colegiado Activo en mención no se encontraban adjuntas a los expedientes de personal, por lo tanto, se establece que no existe un seguimiento efectivo y oportuno.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACION DE PERSONAL	ERIKA LILIANA SANDOVAL RAMOS	2,750.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	3,750.00
Total		Q. 6,500.00

Hallazgo No. 3

Falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, al evaluar el Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, renglones presupuestarios: 113 Telefonía y 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que, al 31 de diciembre de 2021, no tienen elaborados los Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos siguientes:

1. Manual y Reglamento de Telefonía.
2. Manual y Reglamento Interno de Trabajo.
3. Manual y Reglamento de Almacén.
4. Manual y Reglamento de Combustible y Lubricantes.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, 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 básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”; Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “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

El Director Ejecutivo no apoyó, ni promovió la emisión de los Manuales y Reglamentos, el Director Administrativo Financiero, la Jefe de Planificación, la Jefe de Recursos Humanos, el Encargado de Almacén y la Profesional Encargado de Dotación de Personal, no dieron cumplimiento a la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Reglamento Interno, en lo relativo al pago de Telefonía, Combustibles y Lubricantes. Asimismo, al Reglamento Interno de Trabajo y al Reglamento de Almacén.

Efecto

Los servidores públicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, no cuentan con lineamientos precisos para realizar los procedimientos apropiados de las actividades administrativas que las regulan, por la falta de manuales y reglamentos correspondientes.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe apoyar, promover y emitir los Manuales y Reglamentos, asimismo girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe de Planificación, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Almacén y Profesional Encargado de Dotación de Personal, para que elaboren los Manuales y Reglamentos Internos.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, Carlos Humberto Duran



Quezada quien fungió como Encargado de Almacén por el período comprendido del 16 de abril al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Para iniciar, se hace referencia que mi persona tomo posesión del cargo el 6 de abril del 2021 asumiendo como Encargado de almacén, en ese momento no se contaba con ninguna estructura por parte de Almacén sobre los Manuales de Procedimientos y Reglamentos, que se le haya informado o notificado a mi persona, por lo que a solicitud de parte de jefe Administrativo Lcda. Fabiola Ortiz, se envió un Manuales de Procedimientos y Reglamentos hecho por mi persona solicitado en abril y solicitado mediante oficio No. 083-2021/COPADEFH/ADM/Fo, esto a solicitud de Auditoría Interna en oficio No. UDAI-006-2021/COPADEFH/aj, el cual fue entregado por mi persona mediante el oficio No.003-2021/COPADEFH/ALMACÉN/CD, también se hizo en forma electrónica en mayo.

En el mes de septiembre se me volvió a solicitar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos nuevamente con algunas correcciones por parte del jefe Administrativo Lcda. Fabiola Ortiz, el cual fue solicitado por el oficio No. DA-327-2021/COPADEFH/fo esto a solicitud de Auditoría Interna en el oficio UDAI-069-2021/COPADEFH/EGG/ov, el cual fue entregado por mi persona con el oficio UA-016-2021/COPADEFH/CHDQ/CD.

Después de esto ya no se me volvió a solicitar Manuales de Procedimientos y Reglamentos o alguna otra modificación del mismo por parte de jefe administrativo, no teniendo respuesta por parte de mis superiores ya sea para alguna modificación o aprobación tanto por el Departamento administrativo, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Planificación o Dirección Ejecutiva.

Por lo anteriormente expuesto y respetuosamente, a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada solicito lo siguiente:

Se tenga por recibida la presente respuesta con la documentación ... de los oficios y correos enviados como los medios de prueba de las gestiones realizadas por mi persona sobre temas de Manuales de Procedimientos y Reglamentos de Almacén.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Erika Liliana Sandoval Ramos quien fungió como Profesional Encargado de Dotación de Personal por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Respetables Contralores, les informo que, conforme al Manual de Organización y Funciones de la COPADEFH (.....) y mi contrato 015-2020 prorrogado mediante Acuerdo Interno 012-2020 de fecha 30 de diciembre 2020, (..... del Acuerdo Interno del contrato en referencia y la certificación emitida por COPADEFH, en la cual se describen las funciones del puesto que ocupé), no tenía dentro de mis funciones la elaboración de Manuales de procedimiento y



reglamentos, razón por la cual no es procedente el posible hallazgo en referencia, por lo que solicito atentamente, me sea desvanecido.

En la página 114 del Manual de Organización y Funciones de la COPADEH pueden constatar que dentro de las funciones del puesto que desempeñé, no se incluye la elaboración de Manuales de Procedimientos y Reglamentos.

No obstante, lo anterior, me permito hacer del conocimiento de ustedes, que según Oficio Ref. No. DRH-133-2021/COPADEH/ic de fecha 27 de julio de 2021, fui trasladada del Departamento de Recursos Humanos, para apoyar en el área administrativa, (..... del oficio en referencia). Derivado de este oficio apoyé únicamente en la elaboración de la propuesta del Manual de Combustible y la propuesta del Reglamento de Telefonía, las cuales entregué al Director Administrativo Financiero y Jefa Administrativa, mediante oficios sin número de fecha 22 de octubre 2021 y 7 de diciembre 2021, respectivamente, así también, dichos documentos fueron recibidos con Vo. Bo. de la jefa Administrativa, según informe ejecutivo de actividades de fecha 15 de diciembre de 2021, el cual

Respetables Contralores, atentamente solicito que el contrato que suscribí con COPADEH el cual detallaba mis funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de la COPADEH sean documentos suficientes de prueba para que ustedes desvanezcan el posible hallazgo imputado a mi persona, toda vez que, no estaba dentro de mis funciones la elaboración de Manuales de Procedimientos y Reglamentos.

El apoyo que brindé al Área Administrativa consistió únicamente en la elaboración de propuestas del Manual de Combustible y Reglamento de Telefonía, por lo tanto, la autorización de dichos documentos por parte de las autoridades de la COPADEH, nunca fueron de mi competencia ni mi responsabilidad; por lo que reitero, me sea desvanecido el posible hallazgo relacionado con la falta de manuales de procedimientos y reglamentos.

El criterio que precede estable que, “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”; al respecto cabe indicar que el puesto de Profesional Encargada de Dotación de Personal, que ocupé no corresponde a: máxima autoridad, jefe, director, ni ejecutivo, siento éste un puesto operativo, por lo tanto,



solicito desvanecer el posible hallazgo por falta de Manuales de procedimiento y Reglamentos.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales quien fungió como Jefe de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Se hace de su conocimiento que la Jefa de Recursos Humanos si ha realizado las gestiones correspondientes para la elaboración del Reglamento de Personal, de acuerdo al procedimiento interno establecido en:

El Acuerdo Interno 003-2021, “Guía para la estandarización de la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y Otros Instrumentos Normativos Internos, constituyendo esta guía una herramienta orientadora y normativa, que establece los lineamientos a tener en cuenta para la elaboración, aprobación y difusión y actualización y vigencia de los instrumentos normativos y técnicos de la COPADEH, lográndose homogeneidad en la terminología, estructura y estilo”. Así como lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos de Planificación de COPADEH, Numeral 15.10

Y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución No. D-2018-1414, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Artículo 1 “...Guía normativa para la elaboración de Reglamento de Personal para las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil instrumento que servirá para unificación de criterios, que deberán aplicar las autoridades nominadoras en la creación o modificación del Reglamento de Personal en sus respectivas dependencias”, con fundamento en el artículo 28, de la Ley de Servicio Civil, “que todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por esta ley, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado, siendo nula ipso jure toda norma que no llene este requisito”.

Se hace la observación que para la aprobación del Reglamento de Personal se deben cumplir con los 5 pasos establecidos por ONSEC en la Guía, por tal razón los tiempos y plazos para la aprobación no solo dependen del Departamento de Recursos Humanos, se debe tomar en consideración que hay actuación de sujetos internos y externos.

A continuación, se detallan los documentos por medio de los cuales se han realizado las gestiones:

Oficio Ref. No. DRH-223-021/COPADEH/IC/sj, de fecha 1 de octubre 2021, por medio del cual se evidencia que, por instrucciones de la Jefa de Recursos Humanos, la Profesional Encargada de Administración de Recursos Humanos,



presenta para revisión interna el proyecto de Reglamento de Trabajo.

Oficio Ref. No. DRH-250-2021/COPADEFH/IC/sp, de fecha 12 de octubre 2021, por medio del cual se evidencia que, por instrucciones de la Jefa de Recursos Humanos, la Analista de Recursos Humanos, regresa la revisión interna del proyecto de Reglamento de Trabajo, con modificaciones y observaciones.

Correo electrónico remitido el 14 de diciembre de 2021, en donde la Profesional Encargada de Administración de Recursos Humanos remite a la Jefa de Recursos Humanos la versión final del Reglamento de Personal revisada internamente para observaciones finales previo a remitirlo a la Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de Acuerdo al Procedimiento Interno.

Oficio Ref. No. 391-2021/COPADEFH/IC/sj, de fecha 17 de diciembre de 2021, en donde la Jefa de Recursos Humanos remite a la Jefa de Unidad de Planificación la versión final del Reglamento de Personal para observaciones finales previo a remitirlo a la ONSEC.

Oficio Ref. No. 392-2021/COPADEFH/IC/sj, de fecha 17 de diciembre de 2021, en donde la Jefa de Recursos Humanos remite a la Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos la versión final del Reglamento de Personal para observaciones finales previo a remitirlo a la ONSEC.

A la fecha, se describe las siguientes gestiones:

Oficio Ref. No. UP-015-2022/COPADEFH/MJAB/jl, de fecha 13 de enero 2022, la Unidad de Planificación regresa al Departamento de Recursos Humanos el Reglamento de Personal, con las observaciones de dicha Unidad y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando realizar los cambios para seguir con el proceso de aprobación interno.

Oficio Ref. No. DRH-130-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 17 de febrero 2022, el Departamento de Recursos Humanos informa a la Unidad de Planificación que está trabajando en los cambios solicitados para el Reglamento de Personal.

Oficio Ref. No. DRH-175-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 3 de marzo 2022, el Departamento de Recursos Humanos remite a la Unidad de planificación el proyecto del Reglamento del Personal con los cambios solicitados, asimismo indica que la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá realizar una opinión jurídica del mismo por requisito de ONSEC

Oficio Ref. No. DRH-176-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 3 de marzo 2022, por instrucciones recibidas, se remite paralelamente al nuevo Director Administrativo



Financiero el proyecto de Reglamento de personal para su revisión u observaciones.

Oficio Ref. No. UPLANI-077-2022/COPADEFH/MJAB/jl, de fecha 10 de marzo 2022, la Unidad de Planificación remite nuevamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de Reglamento de Personal para su revisión.

Oficio Ref. No. UPLANI-090-2022/COPADEFH/MJAB/jl, de fecha 17 de marzo 2022, la Unidad de Planificación informa al Departamento de Recursos Humanos que el proyecto de Reglamento de Personal se encuentra aún en revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Oficio Ref. No. DRH-221-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 23 de marzo 2022, Hoja de Trámite número 106-2022-UAJ-COPADEFH, 23 de marzo 2022 y Oficio Ref. No. DRH-234-2022/COPADEFH/IC/lf, el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos cruzan información y aclaraciones referentes a las observaciones del Director Administrativo a integrar al proyecto de Reglamento de Personal.

Correo electrónico remitido el 24 de marzo 2022, por la Unidad de Planificación, donde trasladan nuevamente al Departamento de Recursos Humanos el proyecto de Reglamento de Personal con observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Oficio Ref. No. DRH-267-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 5 de abril 2022, se devuelve a Planificación el proyecto del Reglamento de Personal con las modificaciones solicitadas.

Oficio Ref. No. UPLANI-118-2022/COPADEFH/MJAB/jl, de fecha 8 de abril 2022, la Unidad de Planificación informa que el Proyecto de Reglamento de Personal ya no tiene ninguna observación por lo cual se traslada para continuar con las gestiones correspondientes para su aprobación (envío a ONSEC).

Oficio Ref. No. DRH-293-2022/COPADEFH/IC/lf, de fecha 11 de abril 2022, de acuerdo al requisito establecido en la Guía normativa para la elaboración de Reglamento de Personal para las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil, se solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos emitir una Opinión Jurídica sobre el Reglamento de Personal para ... al expediente de mérito que se remitirá a ONSEC para la aprobación.

Opinión Jurídica 038-UAJ-COPADEFH-2022 de fecha 12 de abril de 2022, se recibe dicho documento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para formar parte del Expediente a remitir a ONSEC.



Con Oficio Ref. No. 210-2022/COPADEH/RACE/IC/lf, de fecha 11 DE ABRIL, la Autoridad nominadora de COPADEH somete a conocimiento del Director de la ONSEC, el proyecto del Reglamento de Personal de la Institución para su revisión, quien lo elevará a la Junta Nacional de Servicio civil para su aprobación o si tuviera modificaciones para su providencia. Según lo informado, esta etapa suele durar varios meses y está sujeta a plazos de la ONSEC.

PETICIÓN

Se solicita que sea desvanecido el presente hallazgo y se tome en cuenta lo anterior descrito y sea evaluada la dilucidación técnica y legal narrada, toda vez que la Jefa de Recursos Humanos ha cumplido con lo establecido en la normativa legal interna y externa expuesta, existiendo claramente actuaciones, gestiones y procesos para la elaboración del Reglamento de Personal.

Se reitera que para la aprobación del Reglamento de Personal se deben cumplir con los 5 pasos establecidos en la Guía de ONSEC, por tal razón los tiempos y plazos para la aprobación no solo dependen del Departamento de Recursos Humanos, se debe tomar en consideración que hay actuación de sujetos internos y externos.

Asimismo, se debe tomar en consideración que el año 2021 representó una etapa de construcción para la COPADEH, dentro de los factores a considerar para el presente hallazgo, esta que previo y/o paralelamente se tuvieron que abarcar los elementos de la estructura organizacional, el establecimiento de normas y procedimientos para la aprobación de manuales u otros Instrumentos internos (aprobados en agosto 2021), o por ejemplo, la definición de los valores y principios en el Código de Ética de COPADEH (aprobado en agosto 2021), elementos clave que se debían considerar en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO DE PERSONAL, indicados en la Guía de ONSEC, literal e. Los valores y principios deben ser congruentes con la Misión y Visión de la Institución; regulando en un artículo los valores y en otro los principios. Y en la ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DE PERSONAL, TITULO I, CAPITULO III, Valores Y Principios”. Se detalla en ...

No esta demás indicar, que aunque el Reglamento de Personal este en proceso, el Departamento de Recursos Humanos si ha contado con lineamientos precisos para realizar los procedimientos apropiados de las actividades administrativas relacionadas con el personal, utilizando lo que ya está regulado en las disposiciones contenidas en las leyes laborales, los derechos, obligaciones y prohibiciones regulados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; o se ha institucionalizado a través de oficios, circules, acuerdos internos, formatos establecidos.”



En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Maritza Jeanette Álvarez Bobadilla de Chuga quien fungió como Jefe de Planificación por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “La Jefe de la Unidad de Planificación ha coordinado con jefes y directores la elaboración de los manuales a través de brindar inducciones, proporcionar formatos y una guía, además dar el seguimiento oportuno dirigiendo oficios de requerimiento a jefes y directores.

Función según el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, aprobado por la Autoridad Superior: El procedimiento para la aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos, inicia con la entrega por parte de la Unidad Interesada (dependencia de la COPADEH) del manual. Sigue con la revisión, asesoría y apoyo de la Unidad de Planificación y se elaboran los flujogramas, se gestiona el acuerdo de aprobación, se hace la distribución y se publican en la página Web de la institución.

RESPUESTA:

Después que la Unidad de Planificación ha proporcionado las herramientas para que elaboren los manuales, debe recibir por parte de la dependencia interesada o unidad interesada la propuesta de Manual, por eso cada dependencia tiene una jefatura, Jefe Administrativo, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero.

MEDIOS DE PRUEBA PARA EL DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS:

La Unidad de Planificación presentó las justificaciones para crear un puesto específico para atender el tema de los Manuales, el 25 de enero de 2021, (correos a cuentas personal porque la institución estaba en proceso de formación). Se envió a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el requerimiento, el que aparece en la última fila era para atender el tema de manuales (... de correo ...). El puesto no fue creado, porque solamente autorizaron la creación de un número limitado de puestos. (... 1 correo a la Jefe de Recursos Humanos y justificación de los puestos solicitados).

La Unidad de Planificación brindó durante 2021 inducciones para elaborar los manuales de normas y procedimientos, proporcionó un formato y elaboró una guía aprobada por Acuerdo Interno para la elaboración de los manuales (... 2 ver correos, oficios, acuerdo interno de guía aprobada).

La Unidad de Planificación dio seguimiento a todas las dependencias para la elaboración de manuales a través de oficios (... 3 muestreo con algunos oficios remitidos).



El manual de Combustible fue remitido con flujogramas para revisión final el 6 de diciembre y ya no se recibió para gestionar la aprobación (... 4 oficio y correos por avances en la elaboración).

Se del procedimiento de aprobación de manuales extraído del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación publicado en la página Web en el Artículo 10 numeral 6, desde 2021, con la ... del Acuerdo Interno de aprobación para que se verifique lo que le compete a la Unidad de Planificación en el procedimiento (... 5).

Desde la Unidad de Planificación al no haber una dependencia a cargo, elaboró y remitió la primera propuesta de Código de Ética a la Dirección Ejecutiva, en cumplimiento al Acuerdo A-004-2021, en el ejercicio fiscal 2021. (... 6).

Se tienen aprobados a la fecha los manuales que han enviado a la Unidad de Planificación, en los que cada dependencia de la COPADEH, finalizó su elaboración y se cumplió con el proceso para ser aprobados.

Por la importancia que para la suscrita ha tenido el cumplimiento de las normas de control interno, se ha tenido la responsabilidad y el cuidado de coordinar y apoyar la elaboración de Manuales y reglamentos que han enviado, eso le ha permitido no tener hallazgos a la fecha después de varios años en las instituciones públicas.

Es importante recalcar que cada institución tiene sus particularidades y en la COPADEH, la Unidad de Planificación tiene la responsabilidad de coordinar no de elaborar manuales y reglamentos, la coordinación se ha realizado con inducciones, pidiendo el nombramiento de enlaces, proporcionando herramientas para facilitar la elaboración, apoyando con elaborar flujogramas y gestionando la aprobación.

La elaboración de los manuales y contar con manuales es responsabilidad de cada Jefe o Director (Norma de Control Interno 1.10 CGC), y en este caso los 3 manuales corresponden al Departamento Administrativo, jefatura que en el hallazgo no se menciona.

COMENTARIO FINAL: 2021 mientras la institución se iba conformando, paralelamente estaba funcionando para brindar sus servicios, fue el primer año de funcionamiento de la COPADEH. No se contó con un puesto para atender esta labor. Sin embargo, si se cumplió se coordinó brindando asesoría, revisión, apoyo, se elaboraron flujogramas y gestionó la aprobación de los siguientes manuales, códigos y reglamentos. Estos fueron presentados por los Jefes que lograron



elaborar por lo menos 1 manual de su área, por eso se logró la aprobación, sin embargo, la limitación de personal en todas las áreas, no permitió que pudieran elaborar y tener aprobada toda la normativa en el primer año. De esa cuenta a la fecha se da seguimiento y la Unidad en este momento ha recibido 7 manuales para revisión y posterior elaboración de flujogramas que han sido presentados por los jefes y directores de las diferentes áreas.

IMPORTANTE: Las pruebas de descargo son documentos escaneados, si no son lo suficientemente legibles, la suscrita cuenta con los documentos físicos que puede presentarlos en el momento que me indiquen para su verificación.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero al 18 de diciembre de 2021, manifiesta: “Finalmente con los Hallazgos relacionados con Control Interno Números 3 y 4 solito considerar que COPADEH realmente inicio funciones a finales del mes de marzo del año 2021 y que deje el cargo el 18 de noviembre de 2021, siendo real que fue un tiempo corto por lo cual lo que hubiere pendiente en normativa e instrumentos debe evaluarse en relación a los logros alcanzados en esa materia.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo, me permito hacer referencia a las siguientes normas, con las que argumento mi defensa: Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo No. 4. Principios que Rigen la Función Administrativa. Establece: “El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.”

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades. Delegación de Autoridad. Establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.” Asignación de funciones y responsabilidades. Establece: “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.”



Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Artículo 57. Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.

Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEFH, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Artículo 1 "... es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básica y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-; tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa."

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Numeral 16.1 Dirección Administrativa Financiera, apartado de funciones numeral 6. "Coordinación con los departamentos a su cargo, para la elaboración de los manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, que faciliten las acciones de Recursos Humanos y la adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos de la COPADEFH, atendiendo la legislación vigente."

Como podrán observar y comprobar los Licenciados Auditores Gubernamentales, la estructura administrativa que rige las actuaciones de la COPADEFH, se encuentran plenamente reguladas a través del manual de organización y funciones, las cuales delimitan el actuar de cada instancia o segmento administrativo y que contienen las directrices y orientaciones sustanciales del rumbo de la actividad pública que se ejecuta a través de la COPADEFH.

Por otra parte, es importante recalcar que el suscrito actuó con fundamento en las normas específicas que rigen sus funciones y no por ser el órgano de dirección absorbe las competencias y responsabilidades de la totalidad de la estructura administrativa, es por eso que, el diseño institucional se fundamenta precisamente en la segmentación de funciones y sus consecuentes responsabilidades.

En ese mismo orden de ideas, las funciones que me competen como director administrativo financiero es Coordinar con los departamentos a mi cargo, la elaboración de los manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, por lo que para el efecto se delegó a la licenciada Erika Liliana Sandoval Ramos, según



Oficio Ref No. 133-2020/COPADEFH/ic (... 1), para que brindara apoyo en la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, adicionalmente según oficios de referencia DAF-199-2021/COPADEFH/JMMP/ms (... 1), se le instruye a la Jefe del departamento administrativo brindar un plan de trabajo para la elaboración de manuales y listado priorizado de los manuales en proceso de elaboración, es preciso indicar que este oficio es en seguimiento al oficio de referencia No. 040-2021-DAF-COPADEFH-JMMP/ms donde también se realiza la coordinación para la elaboración de los mismos, adicionalmente, según oficio de referencia DAF-485-2021/COPADEFH/JMMP/ms (... 1) se solicita un informe de avance de la normativa para el uso de telefonía móvil y manual de procedimientos para uso de combustible, es importante agregar que como parte del seguimiento para la elaboración de los manuales, se mantuvo comunicación por medio de correo electrónico, por lo que ... en ... 1 evidencia de 2 correos electrónicos que demuestran el seguimiento y la coordinación para la elaboración de los manuales.

Es importante tomar en cuenta que COPADEFH era una institución de reciente creación, la cual no contaba con los recursos financieros y humanos para cumplir con todo el andamiaje administrativo, sin embargo, con la finalidad de dar funcionalidad a la institución se optimizaron los pocos recursos existentes para elaborar la normativa mínima necesaria para el funcionamiento y cumplimiento del mandato de creación.

Por lo anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, considerando que de mi parte en forma individual no existe incumplimiento a la normativa legal aplicable y vigente, toda vez que he demostrado que hay coordinación, delegación de funciones y responsabilidades dentro de la Dirección Administrativa Financiera, que velan y consideran los criterios establecidos y citados por los Auditores Gubernamentales.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Carlos Humberto Duran Quezada quien fungió como Encargado de Almacén, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario confirma que no tienen elaborado el Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de Almacén al 31 de diciembre de 2021, aunque en sus comentarios hace referencia a diversos oficios girados tanto internos como externos para su aprobación del Manual y Reglamento Interno de Trabajo, estos no fueron oportunos y eficientes, ya que al 31 de diciembre 2021, por lo que se confirma que persiste la deficiencia.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Erika Liliana Sandoval Ramos quien fungió como Profesional Encargado de Dotación de Personal, en virtud que los



argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario confirma que no tienen elaborado el Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de Combustibles y Lubricantes al 31 de diciembre de 2021; aunque en sus comentarios hace referencia a lo siguiente: “En la página 114 del Manual de Organización y Funciones de la COPADEH pueden constatar que dentro de las funciones del puesto que desempeñé, no se incluye la elaboración de Manuales de Procedimientos y Reglamentos”, sin embargo se estableció mediante oficio sin número y sin fecha girado por su persona, en el cual informa que el reglamento de combustible está en proceso de elaboración y tiene un 50% de avance, lo que confirma la responsabilidad del mismo.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales quien fungió como Jefe de Recursos Humanos, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario confirma que no tienen elaborado el Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de Trabajo al 31 de diciembre de 2021, aunque en sus comentarios hace referencia a diversos oficios girados tanto internos como externos para su aprobación del Manual y Reglamento Interno de Trabajo, estos no fueron oportunos y eficientes, ya que al 31 de diciembre 2021, por lo que se confirma que persiste la deficiencia.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Maritza Jeanette Álvarez Bobadilla de Chuga quien fungió como Jefe de Planificación, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario confirma que no dio cumplimiento a que los Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos, estuvieran elaborados por los responsables al 31 de diciembre de 2021; aunque en sus comentarios hace referencia a diversos oficios girados tanto internos como externos para su aprobación del Manual y Reglamento Interno de Trabajo, estos no fueron oportunos y eficientes, ya que al 31 de diciembre 2021, por lo que se confirma que persiste la deficiencia.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario confirma que no apoyó, ni promovió la emisión de los Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos, estuvieran concluidos al 31 de diciembre de 2021.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida,



derivado que en su comentario confirma que no tienen elaborado el Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de Telefonía al 31 de diciembre de 2021; evidenciando que no cumplió con sus funciones inherentes a su cargo en planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, dándole un seguimiento oportuno y eficiente, por lo que se confirma que persiste la deficiencia.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	CARLOS HUMBERTO DURAN QUEZADA	1,500.00
PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACION DE PERSONAL	ERIKA LILIANA SANDOVAL RAMOS	2,750.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	3,750.00
JEFE DE PLANIFICACION	MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA DE CHUGA	3,750.00
DIRECTOR EJECUTIVO	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	4,375.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	5,500.00
Total		Q. 21,625.00

Hallazgo No. 4

Incompatibilidad de funciones

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al evaluar el renglón presupuestario 191 Primas y Gastos de Seguro y Fianzas, se pagó con el CUR 1103 de fecha 4 de noviembre de 2020, Póliza de Seguro para los vehículos que están al servicio y resguardo de la Entidad, se comprobó que el Director Administrativo Financiero aprobó la Resolución para la contratación de la Póliza de Seguro de Vehículos; sin embargo, se estableció que de acuerdo con las atribuciones y funciones del Manual de Organización y Funciones, la aprobación de la resolución le corresponde al Director Ejecutivo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma General de Control Interno. Norma 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los



procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

El Director Ejecutivo, no realizó una adecuada segregación de funciones, en virtud de que el Director Administrativo Financiero realiza funciones que no le corresponden, en vista que la misma persona aprueba y autoriza y ejerce el control de las operaciones financieras. Asimismo, el Director Administrativo Financiero, no realiza sus funciones de acuerdo con las atribuciones descritas en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.

Efecto

Incumplimiento de funciones, derivado que la aprobación de las resoluciones le compete al Director Ejecutivo y no al Director Administrativo Financiero, según lo establecido en la normativa interna vigente.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe velar porque el Director Administrativo Financiero cumpla con las atribuciones que le corresponden, a efecto de delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus colaboradores, de modo que exista independencia y separación de funciones incompatibles.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo, me permito hacer referencia a las siguientes normas, con las que argumento mi defensa: Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo No. 4. Principios que Rigen la Función Administrativa. Establece: “El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.”

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades. Delegación de Autoridad. Establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar



decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.” Asignación de funciones y responsabilidades. Establece: “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.”

Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEF, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, Artículo 1 “... es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básica y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-; tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.”

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, Numeral 15.1 Dirección Ejecutiva, apartado II Tareas numeral 1. “Dirigir, organizar y coordinar los procesos técnicos, sustantivos, administrativos y financieros de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 100-2020, leyes y reglamentos aplicables” y numeral 4. “Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollan en la COPADEF”

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEF-, Numeral 16.1 Dirección Administrativa Financiera, apartado II Tareas numeral 8. “Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior”

Acuerdo Interno Número 096-2021-COPADEF, Asignación de atribuciones, Artículo 2 “Designar al Contador Público y Auditor José Manuel Morales Pineda para que, en caso de ausencia del Director Ejecutivo, pueda ejercer las funciones administrativas, financieras, presupuestarias, contables y la administración de recursos humanos de acuerdo a la misión y objetivos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, según las facultades y limitaciones otorgadas por ley, especialmente no teniendo facultad para nombrar ni remover de su cargo al personal.”

Como podrán observar y comprobar los Licenciados Auditores Gubernamentales, la estructura administrativa que rige las actuaciones de la COPADEF, se encuentran plenamente reguladas a través del manual de organización y funciones, las cuales delimitan el actuar de cada instancia o segmento administrativo y que contienen las directrices y orientaciones sustanciales del rumbo de la actividad pública que se ejecuta a través de la COPADEF.



Adicionalmente, mis actuaciones para dar cumplimiento a mis atribuciones son respaldadas mediante nombramiento según acuerdo interno 096-2021-COPADEFH (... 2), que me faculta para actuar en ausencia del Director Ejecutivo, así también como lo establecen los criterios legales que he citado referente a la desconcentración operativa y de delegación de funciones y responsabilidades.

Por lo anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, considerando que de mi parte en forma individual no existe incumplimiento a la normativa legal aplicable y vigente, toda vez que he demostrado que mi actuar ha sido con fundamento en las normas específicas que rigen mis funciones.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero al 18 de diciembre de 2021, manifiesta: “Finalmente con los Hallazgos relacionados con Control Interno Números 3 y 4 solito considerar que COPADEFH realmente inicio funciones a finales del mes de marzo del año 2021 y que deje el cargo el 18 de noviembre de 2021, siendo real que fue un tiempo corto por lo cual lo que hubiere pendiente en normativa e instrumentos debe evaluarse en relación a los llogros alcanzados en esa materia.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario no manifiesta nada sobre el tema del hallazgo, solo se limita a comentar que fue un tiempo corto su administración, por lo tanto, en sus argumentos, no manifiesta, ni presenta pruebas de descargo, relacionado con la Segregación de Funciones.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario hace mención del Acuerdo Interno 096-2021, de fecha 07 de septiembre de 2021, el cual le faculta para actuar en ausencia del Director Ejecutivo, sin embargo en fecha 02 de noviembre de 2021, fue contratado el Subdirector Ejecutivo, para que diera cumplimiento a las ausencias del Director Ejecutivo, por lo tanto fue quien debió haber firmado la Resolución de Adquisición de Póliza de Seguro de Vehículo.



Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	17,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	22,000.00
Total		Q. 39,500.00





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

DOCTOR:

Ramiro Alejandro Contreras Escobar

Director Ejecutivo

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

-COPADEH-

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Liquidación extemporánea de vales
2. No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén
3. Falta de gestión para registrar los activos fijos a nombre de la Entidad



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700 | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

4. Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia
5. Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
6. Falta de segregación de funciones

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES
Coordinador Gubernamental




Lic. EDGAR ROLANDO DE MATA CHAVEZ
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700 | www.contraloria.gob.gt



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Liquidación extemporánea de vales

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, el día 04 de octubre de 2021, se realizó arqueo a caja chica, derivado del mismo se estableció lo siguiente: a) El vale número 091-2021 de fecha 31 de agosto de 2021 por valor de Q200.00, solicitado por el auxiliar de servicios generales, no fue liquidado el 08 de septiembre de 2021. b) El vale número 105-2021 de fecha 14 de septiembre de 2021 por valor de Q1,315.00, solicitado por la secretaria administrativa, no fue liquidado el 22 de septiembre de 2021, de lo anterior se estableció que ambos se excedían del plazo máximo de los cinco (5) días hábiles para liquidar los mismos, según la norma interna vigente.

Criterio

La Resolución Número 054-2021-PLN-COPADEH, Aprobación del Reglamento Interno Para el Uso de la Caja Chica de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, en su artículo 15 Plazo del Vale, establece: “El vale debe de ser liquidado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su fecha de emisión, de no cumplir.....”

Causa

El Jefe Administrativo, la Secretaria Administrativa y el Auxiliar de Servicios Generales, incumplieron con el plazo de vencimiento de la liquidación de los vales de caja chica, según la normativa interna vigente.

Efecto

La inoportuna liquidación de los vales de caja chica en el plazo establecido, ocasiona falta de disponibilidad en el fondo de caja chica.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo, para que aplique la normativa interna y se dé cumplimiento en liquidar los vales de Caja



Chica al vencimiento de los cinco días hábiles.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta:

“Respuesta a Vale No. 091-2021

... Memorando DA-01-2021/COPADEFH/FO/mb del 8 de septiembre de 2021 enviado por la suscrita al señor Julio César Mendoza, Auxiliar de Servicios Generales en donde se le indica lo siguiente: “Se le hace un atento recordatorio para presentar la factura para realizar la liquidación del Vale No. 91-2021 que solicitó el 31 de agosto de 2021 para la compra de bombillas de vehículo por Q200.00, ya que únicamente se da un plazo de 5 días para liquidar según Reglamento Interno de Caja Chica, de lo contrario debe reintegrar la cantidad solicitada a este Departamento Administrativo.”

Asimismo, ... Memorando SG-01-2021/COPADEFH/JQ/jm en respuesta al memorando indicado en el párrafo anterior, enviado por el señor Julio Mendoza con visto bueno del señor Julio César Quel, Encargado de Servicios Generales y ... al Lic. José Manuel Morales, Director Administrativo Financiero, en donde indica que los Q200.00 fueron reintegrados y recibidos por la suscrita el 9 de septiembre de 2021.

Como pueden observar en los documentos antes indicados, el vale fue liquidado con el efectivo que fue reintegrado por el señor Julio Mendoza a mi persona, dentro del tiempo establecido, por lo que atentamente solicito a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo.

Respuesta a Vale No. 105-2021

Adjunto detalle de las 4 facturas de ENERGUATE que respaldan la liquidación del Vale No. 105-2021 del 14 de septiembre de 2021 por Q1,315.00, el cual fue emitido a favor de la señora Dayana Barillas, Secretaria del Departamento Administrativo y cuyas facturas se adjuntaron en la Rendición de Caja Chica No. 4 en septiembre del 2021:

Asimismo, ... fotocopia del Vale No. 105-2021 y de las facturas antes descritas, en las cuales se evidencia que las mismas fueron pagadas el 16 de septiembre de 2021, según sello de cancelado en las cajas respectivas. Es importante indicar que en la Factura No. 2169916372 emitida por Q426.00 únicamente se pagaron



los Q128.73 indicados en el cuadro de arriba, ya que se le restaron los Q0.40 de intereses por mora y los Q296.87 por la reconexión del servicio, ya que dichos conceptos no procede pagarlos de acuerdo a lo indicado en el último párrafo del Artículo 12. Grupos de Gastos Ejecutable del Reglamento Interno de Caja Chica que indica lo siguiente: “Es responsabilidad de cada encargado de caja chica de las Sedes Regionales, el cumplimiento del pago de servicios básicos en forma mensual; el cobro de mora, multas, intereses y otros recargos adicionales, será asumido por el responsable de caja chica cuando sea por negligencia, olvido o descuido.”

En nota sin número de fecha 16 de abril de 2022, la señora Marilín Dayana Barillas Barrera, quien fungió como Secretaria Administrativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Para iniciar se hace referencia que el día 14 de agosto de 2021, solicite la autorización y entrega de un vale de caja de chica identificado No.105-2021, por la cantidad de: Mil treientos quince quetzales exactos (Q1,315.00), por concepto de pago energía eléctrica de las sedes regionales de la Libertad Peten, Soloma, Huehuetenango y Santa Cruz de El Quiche correspondiente al mes de agosto de 2021.

Comentario: se recibió el efectivo según constancia de descripción y detalle en vale No. 105-2021, por lo tanto, el día 16 de septiembre según constancia de sellos de las distribuidoras de energía eléctrica se efectuaron los pagos de servicio.

Por lo tanto, dicho vale fue liquidado en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Esto cumplimiento a lo establecido en la “RESOLUCION NUMERO 054-2021-PLN-COPADEF DE FECHA GUATEMALA, 04 DE JUNIO DE 2021 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CAJA CHICA, DE LA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-.

Dicho reglamento, establece en su Artículo 15. Plazo del Vale: El vale debe ser liquidado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su fecha de emisión de no cumplir, se le requerirá el reintegro inmediato de la cantidad autorizada.

Comentario: de la fecha de recepción del efectivo y utilización del mismo trascurrieron 2 días hábiles, según integración arriba descrita, así bien, la constancia de que no se incumplió en los 5 días hábiles de liquidación del vale No. 105-2021, es la firma en el anverso de las facturas por la licenciada Fabiola Ortiz, en su calidad de mi Jefa inmediata y a su vez como responsable del manejo



o administración del Fondo de Caja Chica, mediante RESOLUCION No. 028-2021-DAF-COPADEFH- de fecha 23 de marzo de 2021, emitida por la máxima autoridad.

Por consecuencia, la Licenciada Fabiola Ortiz, como responsable del manejo o administración del Fondo de Caja Chica, no me realizó notificación del incumplimiento de la liquidación del vale No. 105-2021, o me solicitó el requerimiento de reintegro inmediato del efectivo. Lo anterior obedece, que ella tenía conocimiento que la liquidación se efectuó en el plazo establecido de 5 días hábiles. Caso contrario hubiera realizado lo indicado en dicho artículo.

Así bien, se continúa sustentado el no incumplimiento de la liquidación del vale No. 105-2021 citando lo establecido en Artículo 16. Incumplimiento de Liquidación de Vale: "Pasado el plazo de cinco (5) días o la ampliación aprobada por el Director Administrativo Financiero, el Responsable de caja chica, reportará dicha situación a la Dirección Administrativa Financiera, para que por su medio se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Comentario: La Licenciada Fabiola Ortiz, como responsable del manejo o administración del Fondo de Caja Chica, no aplicó el artículo 16 arriba descrito, debido a que no era procedente, porque no incumplí en los plazos de liquidación o solicité ampliación para la liquidación del vale No. 105-2021. Caso contrario hubiera realizado los reportes correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto y respetuosamente, a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada solicito lo siguiente:

Se tenga por recibida la presente respuesta con la documentación anexa como los medios de prueba de las gestiones realizadas para la debida liquidación dentro de los 5 días hábiles según normativa interna definida y aplicable del vale No.105-2021.

Se me excluya del posible hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables ya que el mismo obedece a falta de controles internos del responsable del manejo o administración del Fondo de Caja Chica, que en el momento que se le efectuó el arqueo de caja chica no pudo demostrar o sustentar la liquidación en tiempo del vale No. 105-2021. Derivado que si mi persona hubiera excedido el plazo máximo de los cinco (5) días hábiles para liquidar, existiera constancia de las actuaciones giradas en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 15. Plazo del Vale y Artículo 16. Incumplimiento de Liquidación de Vale de EL



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CAJA CHICA, DE LA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-.”

El señor Julio Cesar Mendoza Alvarado, quien fungió como Auxiliar de Servicios Generales por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, a quien se le notificó el oficio No. CGC-DA-19-NOTIFICACIÓN-010-2022, de fecha 4 de abril de 2022, no presentó respuesta, ni pruebas de descargo, lo cual consta en reunión virtual de fecha 18 de abril de 2022.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en sus comentarios indica que se giró un memorando DA-01-2021/COPADEH/FO/mb de fecha 8 de septiembre de 2021 al señor Julio Mendoza, para recordarle de la liquidación de la factura del vale No. 91-2021, sin embargo, el mismo no fue liquidado en esa fecha, asimismo, hace referencia al memorando SG-01-2021/COPADEH/JQ/jm, siendo este el 9 de septiembre 2021, confirmando así que el vale fue liquidado después del tiempo establecido en el Reglamento Interno de Caja Chica; derivado de lo manifestado por el responsable, se confirma que los vales de caja chica se excedían del plazo máximo de los cinco (5) días hábiles para liquidar los mismos.

Se confirma el hallazgo para la señora Marilyn Dayana Barillas Barrera, quien fungió como Secretaria Administrativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que en sus comentarios menciona lo siguiente: “de la fecha de recepción del efectivo y utilización del mismo trascurrieron 2 días hábiles, según integración arriba descrita, así bien, la constancia de que no se incumplió en los 5 días hábiles de liquidación del vale No. 105-2021 de fecha 14 de septiembre de 2021”, sin embargo, no se presentó evidencia que pueda establecer que el responsable liquidó estos documentos antes de los 5 días que establece el Reglamento Interno de Caja chica; como se indica en la condición del hallazgo, se comprobó que en el momento del arqueo de los fondos de caja chica, se encontró el vale en referencia pendiente de liquidar, el cual formaba parte de la integración del fondo autorizado.

Se confirma el hallazgo al señor Julio Cesar Mendoza Alvarado, quien fungió como Auxiliar de Servicios Generales por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que no presentó pruebas de descargo.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área



financiera y cumplimiento, se notificó con el número 5 a cada uno de los responsables, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 1.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	JULIO CESAR MENDOZA ALVARADO	1,375.00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	MARILIN DAYANA BARILLAS BARRERA	1,500.00
JEFE ADMINISTRATIVO	ADA FABIOLA ORTIZ RABANALES	3,750.00
Total		Q. 6,625.00

Hallazgo No. 2

No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al efectuar la verificación física de materiales y suministros que se resguardan en el Almacén, se estableció que para el registro de los ingresos y egresos de materiales y suministros de almacén, no se utilizan las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, determinando que se utilizan hojas simples generadas con el formato electrónico de Excel.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 Atribuciones, literal k, establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

Causa

El Jefe Administrativo y el Encargado de Almacén, no dieron cumplimiento a la normativa legal vigente, en virtud que registran los ingresos y egresos de Almacén en hojas simples generadas en el formato electrónico de Excel, sin la debida autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de pérdidas de materiales y suministros al no llevar los registros de ingresos y egresos de Almacén en formatos debidamente foliados y autorizados



por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo y este a su vez al Encargado de Almacén, para que se utilicen las formas oficiales que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los registros de ingresos y egresos de Almacén.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "... 2 archivos en PDF con ... escaneada de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario de la Forma 1-H, Serie "E", No. 42310 a la 42335, así como de las Tarjetas de Control de Ingreso y Egreso al Almacén de la No. 1 a la No. 80 debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En virtud de la evidencia presentada, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, ya que los registros de ingresos y egresos de Almacén fueron registrados en los formatos debidamente foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas como lo pueden verificar en los archivos

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, Carlos Humberto Duran Quezada quien fungió como Encargado de Almacén por el período comprendido del 16 de abril al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Para iniciar por parte de Almacén para el ingreso de bienes al Almacén se utilizan los formularios 1-H para su ingreso autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Cuando mi persona tomo posesión en el 6 abril de 2021, no se contaba con formas oficiales debidamente autorizadas de entradas y salidas de Almacén por lo que se empezó el proceso de solicitud de las mismas.

Mientras tanto para llevar el control de entradas y salidas se estuvo utilizando un formatos provisionales, para su respectivo control de los bienes, al ya tener la formas Oficiales debidamente autorizadas se comenzaron a usar en Almacén ya con el visto bueno Lcda. Fabiola Ortiz a partir del mes de Septiembre de 2021, por haber pocas las entradas y salidas con referente a la comprado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos y por optimizar los recursos cuando se llenaba una hoja se imprimía en formatos autorizados, gracias a sus observaciones se notificó en forma verbal con mi jefe superior para empezar a



usar debidamente todas las hojas oficiales llevando desde octubre del año 2021 en hojas oficiales y actualizando las provisionales a formatos oficiales, todas las entradas y salidas de Almacén.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanece la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, existen las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, se comprobó que no utilizan dichas formas oficiales, en virtud que al efectuar la verificación física de los materiales y suministros que se resguardan en el Almacén, se determinó que se utilizan hojas simples generadas con el formato electrónico de Excel.

Se confirma el hallazgo para el señor Carlos Humberto Duran Quezada quien fungió como Encargado de Almacén, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanece la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, para llevar el control de entradas y salidas se estuvo utilizando en formatos provisionales, para su respectivo control de los bienes, al ya tener la formas Oficiales debidamente autorizadas se comenzaron a usar en Almacén ya con el visto bueno Lcda. Fabiola Ortiz a partir del mes de Septiembre de 2021, por haber pocas las entradas y salidas; derivado de los argumentos del responsable se comprueba y confirma que no se utilizó oportunamente las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área financiera y cumplimiento, se notificó con el número 6 a cada uno de los responsables, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 2.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	CARLOS HUMBERTO DURAN QUEZADA	6,000.00
JEFE ADMINISTRATIVO	ADA FABIOLA ORTIZ RABANALES	15,000.00
Total		Q. 21,000.00



Hallazgo No. 3**Falta de gestión para registrar los activos fijos a nombre de la Entidad****Condición**

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al evaluar el Inventario de Activos Fijos, se estableció que los vehículos y el mobiliario y equipo en uso de la Entidad, no están registrados en el Libro de Inventario de Activos Fijos y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN WEB). Derivado de lo anterior se estableció que las autoridades responsables de dicha Entidad, no le han dado seguimiento y cumplimiento oportuno a los procesos de legalización de la transferencia de dominio a donde corresponda de los activos fijos trasladados de las entidades que fueron liquidadas en su oportunidad, según los Acuerdos Gubernativos, en donde indica darle seguimiento y verificación al proceso de liquidación: Acuerdo Gubernativo No. 97-2020 de fecha 30/07/2020, liquidar la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República (SAA); Acuerdo Gubernativo No. 98-2020 de fecha 30/07/2020, liquidar la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República (SEPAZ) y Acuerdo Gubernativo No. 99-2020 de fecha 30/07/2020, liquidar la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos (COPREDEFH); según el siguiente detalle, de acuerdo a la muestra seleccionada:

MUESTREO DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS EN RESGUARDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO DE CONTROL INTERNO COPADEFH
1	PICK-UP DOBLE CABINA MARCA Toyota, LÍNEA HI-LUX, MODELO 2019, MOTOR TURBO DIÉSEL DE 2494 C.C. DE 16 VÁLVULAS, 4 CILINDROS, DE TRANSMISIÓN MECÁNICA DE 4 X 4 DE 6 VELOCIDADES, 4 PUERTAS, CON SISTEMA DE FRENOS ABS, CON CAPACIDAD 5 PERSONAS, TONELAJE 1.00, COLOR PLATEADO METALICO, MOTOR 2GD-4517293, CHASIS 8AJFB8CD4K1591057, PLACA O-554BBV	SAA	003E5171	CPH-6373
2	VEHICULO TIPO CAMIONETA, PLACA O-863BBF, MARCA NISSAN, COLOR BEIGE METALICO, MODELO 2007, LINEA XTRAIL T30 4X2, MOTOR (SE DESCONOCE), CHASIS JN1TBAT30Z0110782	SEPAZ	SNI	CPH-6343
3	VEHICULO TIPO PICK UP, PLACA O-983BBJ, MARCA TOYOTA, COLOR AZUL OSCURO MICA, MODELO 2001, LINEA HILUX, MOTOR 3L-4996835, CHASIS JTFDE626100049514	SEPAZ	001DB7C2	CPH-6344
4	VEHICULO TIPO CAMIONETA, PLACA P-037CRB, MARCA TOYOTA, COLOR BLANCO, MODELO 1998, LINEA 4 RUNNER, MOTOR 3RZ-FE, CHASIS NO SE IDENTIFICÓ	ACNUR	SNI	CPH-6345
5	VEHICULO TIPO PICK UP, PLACA P-758CKM, MARCA NISSAN, COLOR AZUL OSCURO MICA, MODELO 2007, LINEA FRONTIER D22 4X4, MOTOR ZD30043504K, CHASIS JN1CNUD22Z0009866	SAA	SNI	CPH-6348



6	PICK UP Toyota MARCA HILUX D-4D, COLOR VERDE, PLACAS P-541DHW,	SAA	SNI	CPH-6403
7	Pick Up marca Toyota modelo 2007, color negro mica, Línea Hi Lux, tonelaje 10 serie KUN25L-PRDMG, pasajeros 5, combustible Diésel, puertas 4, cilindros 4, ejes 2 c.c. 02494, caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, herramienta VIN, 8AJFR22GX74518205, motor 2KD7290095. placa P 543DWH	SAA	SNI	CPH-6407
8	VEHICULO TIPO PICK-UP, LINEA GRAND TIGER TDI DOB.CAB, MARCA ZX, MODELO 2007, CHASIS, LTA12H2MX72003811, MOTOR, CYQD32T06116783. CC:3151, CIL: 4, TON, 1, ASIENTOS, 5, PLACAS DE CIRCULACION P-571BTS.	SEPAZ	001164C5	CPH-6398
9	Automóvil, marca Toyota, color blanco, línea COROLLA 1.8 DLX, placa P-609CMP	COPREDEH	SNI	CPH-6395
10	Pick-up, marca Grand Tigger, color blanco, Placa P-851BTT,	COPREDEH	SNI	CPH-6394
11	Automóvil marca Toyota, placa P-610CMP, color blanco, línea TERCEL	COPREDEH	SNI	CPH-6393
12	Pick Up chasis JNICNUD22Z0009802 modelo 2007, marca Nissan línea Frontier D22 4x4, c.c.3000, 4 cilindros, 4 puertas, 1 tonelaje, combustible diésel, 5 asientos, 2 ejes. Color blanco, placas 662 CKM	SAA	000CF634	CPH-6392
13	Pick Up y chasis JN1CNUD22Z0742896, modelo 2007, marca Nissan línea Frontier D. 22 4x4, c.c. 3000, 4 cilindros, 4 puertas, 1 tonelaje, combustible diésel, 5 asientos, 2 ejes, color azul, placas P0640CKM	SAA	SNI	CPH-6391
14	Pick-Up marca NISSAN, color plateado metálico, placas P-699CKQ, Línea FRONTIER D22 4X4 D/C	SAA	SNI	CPH-6390
15	UN automóvil marca VOLKSWAGEN, placa P-504CWP, Polo Sedan 1.6, color plata metálico	COPREDEH	SNI	CPH-6388
16	PICK UP MARCA Toyota HILUX COLOR VERDE DOBLE CABINA CHASIS 8AJFR22G284521097 MODELO KUN25L-PRMDHG PLACA P-075DLX	SAA	SNI	CPH-6376
17	Pick Up y chasis JN1CJUD22Z0742908, modelo 2007, marca Nissan línea Frontier D. 22 4x4, c.c. 3000, 4 cilindros, 4 puertas, 1 tonelaje, combustible diésel, 5 asientos, 2 ejes, color negro, placas 664CKM	SAA	000CF635	CPH-6377
18	Pick Up, chasis JN1CNUD22Z0009876, modelo 2007, Marca Nissan, línea Frontier D 22 4 x 4, c.c.3000, cilindros 04, puertas 04, tonelaje 01, combustible diésel, asientos 5, ejes 2, color Verde Oscuro metálico. Placas P 639 CKM , motor ZD30 043647K	SAA	000CF63B	CPH-6378
19	PICK UP MARCA Toyota HILUX CHASIS 8AJFR22G474517342 MOTOR 2KD7274195 PLACA P-539DHW COLOR BEIGE	SAA	SNI	CPH-6379
20	Pick Up marca Toyota modelo 2007, color negro mica, Línea Hi Lux, tonelaje 10 serie KUN25L-PRDMG, pasajeros 5, combustible Diésel, puertas 4, cilindros 4, ejes 2 c.c. 02494, caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, herramienta VIN, 8AJFRR22G74518128, motor 2KD72888810. placa 232DHY		000ECAB7	CPH-6382
21	PICK UP MARCA Toyota HILUX DOBLE CABINA AZUL OSCURO MICA PLACA O-488BBS	SAA	SNI	CPH-6383
22	PICK UP TOYOTA HILUX CHASIS 8AJFRR22G674518427 MOTOR 2KD7294434 PLACAS P-540DHW COLOR GRIS	SAA	SNI	CPH-6384
23	Pick-up doble cabina marca Toyota, línea hi-lux, modelo 2019, motor turbo diésel de 2494 c.c. de 16 válvulas, 4 cilindros, de transmisión mecánica de 4 x 4 de 6 velocidades, 4 puertas, con sistema de frenos abs, con capacidad 5 personas, tonelaje 1.00, color gris metálico, motor 2GD-4513647, chasis 8AJFB8CDXK1590964, placa O-553BBV	SAA	SNI	CPH-7102
24	Una Camioneta Nueva, Marca Toyota, Modelo: 2013, Color: Gris Metálico, Línea: Land Cruiser Prado, Asiento: 07, Combustible: Diésel, Puerta: 05, Cilindros: 04, Ejes: 2, C.C.: 02982, Caja Automática Secuencial de 5 Velocidades y Retroceso, Herramienta, SERIE: JTEBH3FJ3DK093914, VIN: JTEBH3FJ3DK093914, CHASIS: JTEBH3FJ3DK093914, MOTOR: 1KD-2261564. Placas P-459FMQ	SAA	0028F88E	CPH-6387



25	Vehículo Marca Toyota Linea 4-Runer Color Plateado Metálico, Tipo Camioneta Mod. 2005 Chasis JTEBU14R408027338 Motor, 1GR-0189808, Placa O-995BBR.	SEPAZ	001EB8E6	CPH-6361
26	Vehículo Tipo Microbus, Color Verde Claro Metálico, Marca Toyota Modelo 2005, Chasis, LH174-8006625, Motor 5L-5559014 Linea, HIACE CC:2986, CIL. 4 TON. 1.5,15, Asientos, Placa P-100CCH.	SEPAZ	001CCB3B	CPH-6353
27	Pick-up doble cabina Nissan Frontier D22, Placa P-641CKM,	SAA	SNI	CPH-6405
28	Vehículo Tipo Pick-up, Placa Desconocida, Marca Toyota, Color Azul Oscuro Mica, Modelo 2001, Linea HILUX, Motor 3L-5013191, Chasis JTFDE626900051270	SEPAZ	SNI	CPH-6346
29	Pick-up Mitsubishi L200-2WD Mod. 2000 4 Puertas 2477CC, 4 Cilindros 5 Asientos C/Arena F/Dorado-Corinto-Negro, Motor 4D56 JY0077 Chasis JMYJNK340YP000750 Serie K34TJUNTJL	SEPAZ	001DB7C7	CPH-6350
30	Pick Up y chasis JN1CJUD22Z0009888, modelo 2007, marca Nissan línea Frontier D. 22 4x4, c.c. 3000, 4 cilindros, 4 puertas, 1 tonelaje, combustible diésel, 5 asientos, 2 ejes, color plateado metálico, placas 673CKM	SAA	SNI	CPH-6386
31	Pick Up Toyota HI LUX AÑO 2007 COLOR CORINTO MICA PLACA O-359BBF	SEPAZ	SNI	CPH-7161
32	Pick Up NISSAN FRONTIER D22 COLOR AZUL OSCURO PERLADO AÑO 2007 PLACA P-913 CKM	SAA	SNI	CPH-7162
33	Pick Up Toyota HI LUX COLOR VERDE OSCURO MICA METALICO AÑO 2007 PLACA O-360BBF	SEPAZ	SNI	CPH-7163
34	VEHICULO TIPO Pick Up, PLACA P-460FMQ, MARCA Toyota, COLOR BLANCO, MODELO 2013, LINEA HILUX, MOTOR 2KDU193263, CHASIS MR0FR22G3D0627160	SAA	0028F85F	CPH-6349
35	Pick-Up de doble cabina marca Toyota, línea Hi-Lux, modelo 2018, color súper blanco II, de 4 puertas, combustible diésel, motor 2KD-U958458 de 2494 c.c. de 4 cilindros, 5 asientos, 2 ejes, 1 tonelada, chasis serie 8AJFS8CD1J1217391, placa O-066BBS	SAA	000395617	CPH-6408
36	Pick Up DOBLE CABINA Toyota HI LUX AÑO 2018 COLOR SUPER BLANCO II AÑO 2018 PLACA O-065BBS	SAA	SNI	CPH-7157
37	Pick-Up de doble cabina marca Toyota, línea Hi-Lux, modelo 2018, color súper blanco II, de 4 puertas, combustible diésel, motor 2KD-U959740 de 2494 c.c. de 4 cilindros, 5 asientos, 2 ejes, 1 tonelada, chasis serie 8AJFS8CDXJ1217549, placa O068BBS	SAA	00395563	CPH-6369

SNI = Sin Número de Inventario.

MUESTREO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN RESGUARDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO CONTROL INTERNO COPADEH
1	ARCHIVO 4 GAVETAS DE METAL, COLOR NEGRO	COPREDEH	0015CE4C	CPH-1507
2	MARCA: SHARP, MODELO: 21FL96, NO. SERIE: SCNCC8BF052 DESCRIPCION: 1 TELEVISOR 21" FLAT MARCA SHARP, PANTALLA PLANA, CONEXION AUDIO, DVD, ENTRADAS EXTERNAS	SEPAZ	0011588C	CPH-7010
3	ARCHIVO DE METAL, 4 GAVETAS, COLOR NEGRO	SAA	SNI	CPH-1506
4	TELEFONO MARCA PANASONIC, MODELO KX-DT521X-B, SERIE 6CCTE059950, COLOR NEGRO		SNI	CPH-46
5	SILLA EJECUTIVA DE CUERO COLOR CAFÉ OSCURO	SAA	004602E1	CPH-38
6	SILLA DE ESPERA DE MADERA CON TAPICERIA COLOR BEIGE	SAA	SNI	CPH-40
7	SILLA DE ESPERA DE MADERA CON TAPICERIA COLOR BEIGE	SAA	SNI	CPH-41
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON SISTEMA DE TINTA CONTINUO A			



	4 COLORES, MARCA EPSON, MODELO L3110 USB, BANDEJA CON CAPACIDAD DE 100 HOJAS, ESCÁNER TIPO CAMA, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 33 PPM EN NEGRO Y 15 PPM A COLOR, IMPRIME, ESCANEA Y COPIA, RESOLUCIÓN DE 5760 X 1440 PUNTOS POR PULGADA, COLOR NEGRO, SERIE X5DN164527	SAA	0044074B	CPH-43
9	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS) CAPACIDAD DE CORRIENTE: 1200 VOLTIO(S); COLOR: NEGRO.	COPREDEH	00418A58	CPH-44
10	VENTILADOR DE TORRE, DE 40". CON CONTROL REMOTO, COLOR GRIS PLOMO Y NEGRO	COPREDEH	001E311E	CPH-45
11	TELEFONO MARCA PANASONIC, MODELO KX-DT521X-B, SERIE 6CCTE059950, COLOR NEGRO		SNI	CPH-46
12	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ACCESORIOS: MOUSE ÓPTICO, TECLADO, MOUSE PAD Y 2 BOCINAS EXTERNAS MULTIMEDIA CON CONEXIÓN USB; CAPACIDAD DISCO DURO: 1 TERABYTE; MEMORIA RAM: 8 GIGABYTE; PANTALLA: PLANA DE ALTA DEFINICIÓN (HD 720P); PROCESADOR: INTEL CORE I7 DE 3.4 GIGAHERCIO; PUERTOS: 4 USB, SISTEMA OPERATIVO: MICROSOFT WINDOWS 10 OEM DE 64 BITS PROFESIONAL (ORIGINAL) EN ESPAÑOL; TAMAÑO DE MONITOR: 23.8 PULGADAS; TARJETA DE VIDEO: INTEL GRÁFICOS INTEGRADA.	COPREDEH	003F60C4	CPH-42
13	FRIGOBAR MARCA PREMIUM, MODELO PRF44600MS, CON 2 ESTANTES Y CONTROL DE TEMPERATURA, CAPACIDAD DE 125 LITROS, SERIE D80-39375901-17713-210161	SAA	0038BD51	CPH-2996
14	DE FORMICA COLOR NEGRO, OVALADA PARA 6 PERSONAS, TABLERO DE MELAMINA.	COPREDEH	001F1DBE	CPH-323
15	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA COLOR CAOBA CON SUPERFICIE DE VIDRIO	SAA	SNI	CPH-2153
16	COMPUTADORA PORTATIL, HP 450 CORE I5 SERIE 5CD911251D COLOR GRIS CON NEGRO	SAA	00440605	CPH-1574
17	CAJA FUERTE COMPACTA CONTRA INCENDIO MARCA HONEYWELL, SERIE 50200-AY456835, MODELO 2087, COLOR GRIS OSCURO, CON MANUALES Y LLAVE	SAA	000ECD17	CPH-3408
18	LÍNEA: AMAROK, 5 ASIENTOS, 4 PUERTAS, 2 EJES, 4 CILINDROS, 2,000 CC, COMBUSTIBLE: DIESEL, TONELAJE: 1.00.	COPREDEH	0005051F	CPH-6364
19	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	0040EB01	CPH-1
20	SILLA DE POLIETILENO VETTA PLEGABLE BASE DE METAL COLOR GRIS. (MD NACIONAL , SM, SS)	SEPAZ	00204160	CPH-7
21	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	0040EB0A	CPH-10
22	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	0040EAFB	CPH-12
23	SILLA DE POLIETILENO VETTA PLEGABLE BASE DE METAL COLOR GRIS. (MD NACIONAL , SM, SS)	SEPAZ	0020417D	CPH-17
24	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-18
25	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-19
26	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-20
27	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-22
28	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-23
29	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-24



30	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-28
31	MARCA: S/M, MODELO: S/M, NO. SERIE: DESCRIPCION: SILLA PLEGABLE ASIENTO Y RESPALDO EN POLYURETANO CON ESTRUCTURA EN METAL COLOR BLANCO.	SEPAZ	SNI	CPH-29
32	MUEBLE DE MADERA COLOR CAOBA DE TRES CARAS	SAA	SNI	CPH-2154
33	PROYECTOR EPSON M S41H842A SERIE X4HG9701039 INCLUYE PANTALLA	SAA	SNI	CPH-3364
34	SILLA PLÁSTICA COLOR NEGRO BASE DE METAL COLOR NEGRO, MODELO M-820.	SAA	0013663C	CPH-3110
35	SILLA PLÁSTICA COLOR NEGRO BASE DE METAL COLOR NEGRO, MODELO M-820.	SAA	00136CD1	CPH-3127
36	SILLA PLÁSTICA COLOR NEGRO BASE DE METAL COLOR NEGRO, MODELO M-820.	SAA	00136E61	CPH-3129
37	SILLA PLÁSTICA COLOR NEGRO BASE DE METAL COLOR NEGRO, MODELO M-820.	SAA	SNI	CPH-3130
38	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ACCESORIOS: MOUSE ÓPTICO, TECLADO, MOUSE PAD Y 2 BOCINAS EXTERNAS MULTIMEDIA CON CONEXIÓN USB; CAPACIDAD DISCO DURO: 1 TERABYTE; MEMORIA RAM: 8 GIGABYTE; PANTALLA: PLANA DE ALTA DEFINICIÓN (HD 720P); PROCESADOR: INTEL CORE I7 DE 3.4 GIGAHERCIO; PUERTOS: 4 USB, SISTEMA OPERATIVO: MICROSOFT WINDOWS 10 OEM DE 64 BITS PROFESIONAL (ORIGINAL) EN ESPAÑOL; TAMAÑO DE MONITOR: 23.8 PULGADAS; TARJETA DE VIDEO: INTEL GRÁFICOS INTEGRADA.	COPREDEH	003F60C4	CPH-42
39	TELEVISOR CONECTIVIDAD: WIFI, BLUETOOTH, HDMI Y USB; PANTALLA: LCD, UHD, 4K; RESOLUCIÓN: 3840 X 2160 PÍXELES; SISTEMA: DIGITAL Y ANALOGO; TAMAÑO: 55 PULGADAS; COLOR: NEGRO.	COPREDEH	0044B6C6	CPH-2026

SNI = Sin Número de Inventario

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, de fecha 1 de diciembre de 1969, LIBRO DE INVENTARIOS, establece: "Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas móviles, para el registro del inventario a su cargo". "

La Resolución Número DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha uno de junio de dos mil dieciséis, La Dirección de Contabilidad del Estado, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, 2. RESPONSABLES, establece: "El encargado de Inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de los Bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario."

En el Acuerdo Interno Número 021-2021 -COPADEH- de fecha 22 de marzo de 2021, Manual de Organización y Funciones, del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Funciones Administrativas y Financieras, Director Ejecutivo, I. Identificación del Puesto. II. Tareas, establece: "Numeral 1) Dirigir, organizar y coordinar los procesos técnicos, sustantivos, administrativos y financieros de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo



100-2020, leyes y reglamentos aplicables y 2) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo 100-2020...” III. Condiciones Organizacionales, Responsabilidad, establece: “2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.”

En el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, de fecha 30 de Julio de 2020 del Presidente de la República, Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión, establece: “El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: literal f) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo...”

La Constitución Política de la República de Guatemala. Establece: Artículo 154. Función pública; Sujeción a la Ley. "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella..." Artículo 155. Responsabilidad por Infracción a la Ley. "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Establece: “Artículo 4. Sujetos de Responsabilidad. "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas." Artículo 6. Principios de Probidad. "Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.”

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 3. Objetivos. Establece: “La Contraloría



General de Cuentas, a través del control gubernamental y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes: a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.”

Causa

Falta de organización, coordinación, seguimiento y cumplimiento de parte del Director Ejecutivo, al no agilizar las gestiones necesarias y legalizar el traslado oportuno de los activos fijos utilizados en la Entidad.

Efecto

Riesgo de extravío y/o pérdida de los activos fijos, por no estar registrados en el libro de inventarios de la Entidad y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los procesos de legalización de la transferencia de dominio a donde corresponda de los activos fijos trasladados de las entidades que fueron liquidadas en su oportunidad, según los Acuerdos Gubernativos, en donde indica darle seguimiento y verificación al proceso de liquidación.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con relación al hallazgo Número 8. Falta de gestión para registrar los activos fijos a nombre de COPADEH, debo mencionar que tuvimos varias reuniones con el Ministerio de Finanzas Publicas y Secretaria General para encontrarle una solución a dicha situación, habiéndose opuesto a toda propuesta el Ministerio de Fianzas por lo cual el 07 de mayo de 2021 le dirigí al señor Ministro de Finanzas Públicas el Oficio Ref. No. DE-349-2021/COPADEH/HRCR/bc, en el cual le reiteré la necesidad resolver la incertidumbre de los bienes.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que en reiteradas ocasiones se reunió en el Ministerio de Finanzas para solucionar la falta de registro de los bienes a nombre de la Entidad,



sin resultado positivo por lo que evidencia que no realizó las gestiones necesarias y eficientes que permitieran trasladar a nombre de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, los activos fijos.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área financiera y cumplimiento, se notificó con el número 8 al responsables, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 3.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	17,500.00
Total		Q. 17,500.00

Hallazgo No. 4

Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al analizar y evaluar el renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que los Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, fueron suscritos en fecha posterior a los plazos estipulados dentro del mismo, dejando sin respaldo legal la negociación correspondiente en los meses de enero, febrero y marzo de 2021, los cuales se detallan a continuación:

No. de Contrato	Fecha	Plazo	Descripción	Valor del Contrato en Q.
001-2021	19/02/2021	CLAUSULA CUARTA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Arrendamiento de inmueble para el archivo e inventario de COPADEH, ubicado en la 28 calle lote 56 Colonia El Molino Zona 6, Ciudad de Guatemala, durante el período de enero a diciembre del 2021.	144,000.00
002-2021	24/02/2021	CLAUSULA CUARTA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Subarrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, ubicado en la 13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala durante el período de Enero a Diciembre de 2021.	1,048,320.00



003-2021	24/02/2021	CLAUSULA CUARTA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Arrendamiento de inmueble para resguardo de bienes muebles, equipo y documentos, ubicado en la 5ta. avenida 8-50 zona 9, Ciudad de Guatemala, durante el período de enero a marzo de 2021.	184,800.00
004-2021	05/03/2021	CLAUSULA CUARTA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Subarrendamiento de inmueble para el archivo de COPADEH, ubicado en el Boulevard Rafael Landívar 15-26 zona 15, Jacarandas de Cayalá, Ciudad de Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2021, según Factura Electrónica en Línea 83347B33 - 2526037551 de fecha 29/03/2021.	156,000.00
TOTAL				1,533,120.00

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras."

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 42. Suscripción y Aprobación de los Contratos, establece: Literal b) "del artículo 53 del presente Reglamento. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley."

Causa

El Director Ejecutivo, incumplió el plazo de la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles establecido en la normativa vigente.

Efecto

Riesgo de que exista incumplimiento de contrato por la falta de suscripción del mismo en el tiempo legal establecido.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe velar para que se cumpla con la elaboración del contrato administrativo en el tiempo establecido en la Ley.



Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán quien fungió como Director Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero al 18 de diciembre de 2021, manifiesta: “Cumplido el plazo establecido para finalizar las operaciones de las tres instituciones, sin que se completara la liquidación, considerando que las mismas se habían quedado sin presupuesto, sin sustentación legal para su vigencia el personal incluyendo las autoridades responsables de las mismas cesaron en sus funciones, quedando los bienes en los inmuebles que ocupaban prácticamente sin responsable alguno de los mismos. Los propietarios de los inmuebles ya me reconocían como Director Ejecutivo de COPADEH al igual que las autoridades salientes de las instituciones que quedaron en proceso de liquidación por lo cual me entregaron las llaves de los bienes inmuebles y de lo mismo hicieron saber a los propietarios, la primer decisión que tome es que el edificio que ocupaba SEPAZ no sería rentado por COPADEH, de lo cual se notificó al dueño y me comprometí a entregárselo vacío; luego quede en análisis de poder tomar el edificio que ocupaba SAA o él de COPREDEH, la propietaria de SAA, me ayudo a decidirme al no tomar dicho edificio pues puso condiciones inaceptables e improcedentes. De manera que estando los bienes abandonados, la necesidad de utilizar alguno de ellos en las futuras oficinas de COPADEH y considerando la responsabilidad internacional del Estado de Guatemala que la nueva institución iniciara sus funciones procedí al resguardo de los mismos y coloque algunos de ellos para el uso de COPADEH, entre esto bienes cabe destacar una fuerte cantidad de vehículos que con el desuso que venía sufriendo en sus respectivas instituciones como consecuencia de la ya no contratación del personal 029 y luego el proceso liquidación muchos de ellos empezaron a sufrir deterioro especialmente en lo que la batería concierne, los reubique en cuanto pude fui reubicándolos sin recursos económicos y tratando de darles uso de la mayor manera rotativa posible, este proceso me llevo a provocar los hallazgos siguientes señalados por la auditoria, relacionados con el Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. Área Financiera y Cumplimiento:

1. Pago de seguro de vehículos, que no son de COPADEH.
2. Falta de Calidad del Gasto de mantenimiento y reparación de vehículos que no son propiedad de COPADEH.
3. Falta de calidad del gasto por arrendamiento de inmuebles que no son propiedad de COPADEH.
4. Compra de combustibles y lubricantes para vehículos que no son de COPADEH.
9. Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia.

Ha todo lo anteriormente expuesto debe agregarse que finalmente el quince de febrero del año en curso fue publicado en Diario de Centroamérica el Acuerdo Gubernativo No. 46-2022 el cual crea la Comisión Temporal Encargada de los Procesos de Liquidación de las instituciones extintas (SEPAZ, COPREDEH-SAA). Con lo cual se reconoce el vacío legal que soporta el futuro de los bienes que tales instituciones poseyeron y de hecho demuestra que los mismos podrían estar en abandono a merced de lo que



decidieran los propietarios de los inmuebles hacer con ellos. Como funcionario decidí dos cosas fundamentales, una proteger los bienes del Estado porque nadie lo hacía y dos hacer que COPADEH empezara a funcionar para que el país no quedaría mal visto ante la Comunidad Internacional, en esos dos hechos descansa mi responsabilidad en los hallazgos que se me atribuyen por lo cual, pido comprensión y reflexión a la Contraloría de Cuentas, considerando cual sería la situación actual si yo no hubiera actuado como actué. A todo lo anterior debo agregar con profunda satisfacción que la Corte Interamericana de Derechos Humanos a principios de febrero del año en curso reconoció a Guatemala el trabajo realizado por COPADEH en el año 2021 en relación al cumplimiento de Sentencia ya que se contabilizaron más de 20 puntos resolutivos cumplidos; en el 2021 fue el año que tuve el honor de crear, organizar y hacer funcionar a COPADEH.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Hugo Rigoberto Casasola Roldán, quien fungió como Director Ejecutivo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario manifiesta que, cumplido el plazo establecido para finalizar las operaciones de las tres instituciones, sin que se completara la liquidación, considerando que las mismas se habían quedado sin presupuesto, sin sustentación legal para su vigencia el personal incluyendo las autoridades responsables de las mismas, cesaron en sus funciones, quedando los bienes en los inmuebles que ocupaban prácticamente sin responsable alguno de los mismos, así como también manifiesta que como Director, los propietarios ya lo conocían; de esta manera queda evidenciado que los contratos fueron suscritos en fechas posteriores al inicio de su vigencia para cumplir con los compromisos de resguardar los bienes, incumpliendo de esta manera la normativa legal vigente.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área financiera y cumplimiento, se notificó con el número 9 al responsable, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 4.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	27,377.14
Total		Q. 27,377.14



Hallazgo No. 5**Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas****Condición**

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al analizar y evaluar el renglón presupuestario 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que los Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, los cuales se detallan a continuación:

No. de Contrato	Fecha	Plazo	Descripción	Valor del Contrato en Quetzales
001-2021	19/02/2021	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Arrendamiento de inmueble para el archivo e inventario de COPADEH, ubicado en la 28 calle lote 56 Colonia El Molino Zona 6, Ciudad de Guatemala, durante el período de enero a diciembre del 2021.	144,000.00
002-2021	24/02/2021	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Subarrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, ubicado en la 13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala durante el período de Enero a Diciembre de 2021.	1,048,320.00
003-2021	24/02/2021	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Arrendamiento de inmueble para resguardo de bienes muebles, equipo y documentos, ubicado en la 5ta. avenida 8-50 zona 9, Ciudad de Guatemala, durante el período de enero a marzo de 2021.	184,800.00
004-2021	05/03/2021	01 de enero al 31 de diciembre de 2021	Subarrendamiento de inmueble para el archivo de COPADEH, ubicado en el Boulevard Rafael Landívar 15-26 zona 15, Jacarandas de Cayalá, Ciudad de Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2021, según Factura Electrónica en Línea 83347B33 - 2526037551 de fecha 29/03/2021.	156,000.00

Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, Artículo 1. "Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo de



forma física o electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades de los Estados o aquellos que manejen fondos públicos, establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecta 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 no exceda 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 haya...”; y Artículo 3. “El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado del artículo anterior.”

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas artículo 4. Atribuciones. “La Contraloría General de Cuentas tiene las siguientes atribuciones: y). Requerir la digitalización de documentos y expedientes a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley; requiriendo la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas informáticos de rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y muchos otros implementados por el ente rector en materia presupuestaria, que fueren necesarios para garantizar la transparencia y calidad del gasto público.”

Causa

El Director Administrativo Financiero no supervisó que los contratos de arrendamiento fueran enviados a la Contraloría General de Cuentas y el Jefe Administrativo no cumplió con el envío de los contratos de arrendamiento a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.

Efecto

La Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos por las entidades obligadas del Estado o aquellas que manejen fondos públicos para el control efectivo y oportuno.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero a efecto que de lineamientos al Jefe Administrativo, para que se cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, y se envíen a la Contraloría General de Cuentas, los contratos de arrendamiento en el plazo establecido.



Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo, me permito hacer referencia a las siguientes normas, con las que argumento mi defensa:

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo No. 4. Principios que Rigen la Función Administrativa. Establece: “El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.”

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades. Delegación de Autoridad. Establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.” Asignación de funciones y responsabilidades. Establece: “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.”

Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEFH, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Artículo 1 “... es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básica y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-; tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.”

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Numeral 16.1 Dirección Administrativa Financiera, apartado de funciones numeral 1. “Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras de la COPADEFH; siendo responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos



con mayor eficiencia y eficacia de los departamentos a su cargo.” Y numeral 2. “2. Realización de las actividades gerenciales de Recursos Humanos, administrativas y financieras”

Como podrán observar y comprobar los Licenciados Auditores Gubernamentales, la estructura administrativa que rige las actuaciones de la COPADEH, se encuentran plenamente reguladas a través del manual de organización y funciones, las cuales delimitan el actuar de cada instancia o segmento administrativo y que contienen las directrices y orientaciones sustanciales del rumbo de la actividad pública que se ejecuta a través de la COPADEH.

Por otra parte, es importante recalcar que el suscrito actuó con fundamento en las normas específicas que rigen sus funciones y no por ser el órgano de dirección absorbe las competencias y responsabilidades de la totalidad de la estructura administrativa, es por eso que el diseño institucional se fundamenta precisamente en la segmentación de funciones y sus consecuentes responsabilidades.

En ese mismo orden de ideas, las funciones que me competen como director administrativo financiero es la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades a nivel gerencial con los departamentos a mi cargo, en virtud de lo anterior por medio de oficio de referencia DAF-282-2021/COPADEH/JMMP/ms (... 4), se giraron instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo para que se cumpliera con el registro de contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, considerando que de mi parte en forma individual no existe incumplimiento a la normativa legal aplicable y vigente, toda vez que he demostrado que hay coordinación, delegación de funciones y responsabilidades dentro de la Dirección Administrativa Financiera, que velan y consideran los criterios establecidos y citados por los Auditores Gubernamentales."

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “A continuación, extracto del OFICIO No. DA-634-2021/COPADEH/FO del 28 de diciembre de 2021 remitido por la suscrita a la Licda. Ericka Odeth Guevara, Jefe de Auditoría Interna en donde se hago referencia al registro de contratos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, del cual adjunto archivo de Word que redacté en su



momento, ya que solicité la copia de recibido a la Unidad de Acceso de Información Pública de COPADEH, pero no fue enviado. A continuación, texto literal del mismo:

“Estimada Licenciada Guevara:

Hago referencia al Oficio Ref. No. UDAI-148-2021/COPADEH/EGG/aj, en el cual ... la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones (SR) relacionada con los Contratos de Arrendamiento no enviados a la Contraloría General de Cuentas (CGC).

En atención a lo solicitado, se ... la matriz de seguimiento con la indicación de que su recomendación se encuentra en proceso debido a que se hizo la solicitud correspondiente a la CGC según OFICIO DA-359-2021/COPADEH/FO/mb del 20/sep/2021, el cual la CGC respondió vía correo electrónico el 12/oct/2021, pero cuando se trató de subir los contratos en el sistema no se pudo realizar, por lo que se contactó por correo electrónico a German Baudilio Jerez Rosales de la CGC, quién indicó el 10/dic/2021 que es otro sistema en donde se deben subir los contratos y que esto lo manejan en la sede de la CGC de la zona 2, pero hemos estado tratando de comunicarnos con ellos desde esa fecha sin éxito alguno.

En virtud de lo anterior, se seguirá tratando de obtener los accesos correspondientes para que el registro de los contratos elaborados por el Departamento Administrativo se realice a la brevedad posible, para lo cual se reitera nuevamente la instrucción vía email del 21/oct/2021 y 10/dic/2021 a Dayana Barillas, Secretaria Administrativa, designada para completar esta tarea mediante el oficio adjunto DA-636-2021/COPADEH/FO del 28/dic/2021.

Asimismo, remito extracto del OFICIO No. DA-636-2021/COPADEH/FO del 28 de diciembre de 2021 remitido por la suscrita a la señora Merelin Dayana Barillas, en donde reitero la instrucción de subir todos los contratos suscritos por el Departamento Administrativo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, el cual dice lo siguiente:

“Estimada señora Barillas Barrera:

Por este medio reitero nuevamente la instrucción realizada en correos electrónicos del 21 de octubre y del 10 de diciembre de 2021, en los cuales se le solicita su apoyo para subir todos los contratos suscritos por el Departamento Administrativo en la Contraloría General de Cuentas.

Lo anterior, se realiza con base en la recomendación de la Auditoría Interna, según lo indicado en el Artículo 2 del Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría



General de Cuentas..."

Se ... archivo en Word, en virtud de que solicité la copia de recibido a la Unidad de Acceso a la Información Pública de COPADEH, pero no me fue enviada, pero estoy segura que con la evidencia que les adjunto, se pueda facilitar su búsqueda y se las puedan proporcionar a ustedes para que puedan completar su auditoría.

Por último, ... correos en donde la señorita Amarilis Xot, (quien estuvo apoyando al Departamento Administrativo en el último cuatrimestre del año 2021) consulta sobre los oficios indicados en los numerales 1 y 2 precedentes:

Buenos días Amarilis:

Con el oficio para ser entregado a Dayana Barillas, se debe adjuntar una copia al oficio dirigido a la Auditoría Interna, mañana que venga Dayana que por favor firme de recibido para entregar la copia firmada al Lic. José Manuel Morales.

Buen día:

En mi escritorio encontré varios oficios para entrega, sin embargo me surge la duda ya que los oficios No. DA-634 Y 636/COPADEH/FO, uno va con destinatario a Dayana Barillas y otro con copia, pero en este caso ella se encuentra de vacaciones.

En virtud de lo anterior agradeceré se me indique cuales son las instrucciones al respecto.

La delegación del registro de contratos en la Contraloría General de Cuentas que solicité a la Secretaria del Departamento Administrativo, la realice con base en las funciones principales para las que fue contratada, según Contrato de Servicios Temporales Número 055-2021-021 específicamente las literales siguientes: c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados; i) Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el Jefe o Autoridad Superior.

Por lo anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, considerando que de mi parte no existe incumplimiento, ya que demuestro que dicha tarea fue delegada por la suscrita en repetidas ocasiones a la Secretaria del Departamento Administrativo vía correos electrónicos y por medio de los oficios antes indicados."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario menciona lo siguiente: "En ese mismo orden de ideas, las



funciones que me competen como director administrativo financiero es la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades a nivel gerencial con los departamentos a mi cargo, en virtud de lo anterior por medio de oficio de referencia DAF-282-2021/COPADEFH/JMMP/ms (... 4), se giraron instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo para que se cumpliera con el registro de contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas.” Derivado de lo anterior se confirma que no supervisó el envío de los contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario menciona lo siguiente: “En atención a lo solicitado, se adjunta la matriz de seguimiento con la indicación de que su recomendación se encuentra en proceso debido a que se hizo la solicitud correspondiente a la CGC según OFICIO DA-359-2021/COPADEFH/FO/mb del 20/sep/2021, el cual la CGC respondió vía correo electrónico el 12/oct/2021, pero cuando se trató de subir los contratos en el sistema no se pudo realizar, por lo que se contactó por correo electrónico a la CGC, quién indicó el 10/dic/2021 que es otro sistema en donde se deben subir los contratos y que esto lo manejan en la sede de la CGC de la zona 2, pero hemos estado tratando de comunicarnos con ellos desde esa fecha sin éxito alguno.” Derivado de lo anterior se confirma que los contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área financiera y cumplimiento, se notificó con el número 10 a cada uno de los responsables, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 5.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE ADMINISTRATIVO	ADA FABIOLA ORTIZ RABANALES	15,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	22,000.00
Total		Q. 37,000.00



Hallazgo No. 6

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, al analizar y evaluar el renglón presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se estableció que la recepción de los cupones de combustible y la entrega al almacén, así como la solicitud de la autorización de los Formularios de Solicitud de Cupones de Combustible a la Contraloría General de Cuentas, lo realiza el Encargado de Tesorería del Departamento Financiero, sin embargo el Manual de Organización y Funciones establece que le corresponde al Departamento Administrativo: Dirigir y controlar los servicios generales, logística y transporte como también coordinar la administración y suministros de la institución, por medio del Encargado de Servicios Generales del Departamento Administrativo, quien es el responsable de llevar el control del uso del combustible para los vehículos de la Entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 021-2021 del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Manual de Organización y Funciones. Establece: "16.4 Departamento Administrativo, Jefe Administrativo, Numeral 4. Coordinar la administración y suministros de materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución. Encargado de Servicios Generales. Numeral 7. Supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible y rendir informe a la jefatura administrativa."

Causa

El Director Administrativo Financiero no supervisó que el Jefe Administrativo velara porque el personal bajo su cargo realizara sus funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Efecto

Incumplimiento de funciones del personal a cargo del Jefe Administrativo y riesgo de la calidad del trabajo; derivado que las atribuciones asignadas a su personal le corresponden según el Manual de Organización y Funciones.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe velar y girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que este a su vez al Jefe Administrativo a fin de que el personal a



su cargo realice sus funciones de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “La recepción de los cupones de combustible y la entrega al almacén, así como la solicitud de la autorización de los Formularios de Solicitud de Cupones de Combustible a la Contraloría General de Cuentas, lo realizó desde enero 2021, el Encargado de Tesorería del Departamento Financiero, derivado que a principios de año no se contaba con el Manual de Organización y Funciones. Dicho manual fue vigente a partir de abril 2021.

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 COPADEFH, 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.”

En virtud de la evidencia presentada, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, ya que se corrigieron las funciones al dar las instrucciones al Auxiliar de Servicios Generales de realizar las funciones que antes realizaba el Encargado de Tesorería, como se puede observar en el OFICIO No. DA-610-2021-COPADEFH-FO y el OFICIO No. DA-611-2021-COPADEFH-FO-es, los cuales se adjuntan en PDF.”

En nota sin número de fecha 18 de abril de 2022, el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo, me permito hacer referencia a las siguientes normas, con las que argumento mi defensa: Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo No. 4. Principios que Rigen la Función Administrativa. Establece: “El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.”



Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades. Delegación de Autoridad. Establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.” Asignación de funciones y responsabilidades. Establece: “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.”

Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEH, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, Artículo 1 “... es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básica y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-; tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.”

Oficio Ref. No. DAF-353-2021/COPADEH/JMMP/ms (... 5), “El motivo de la presente es para hacer nuevamente el recordatorio que debe remitir a esta Dirección un informe de las actividades relevantes realizadas por el Departamento a su cargo...”

Como podrán observar y comprobar los Licenciados Auditores Gubernamentales, la estructura administrativa que rige las actuaciones de la COPADEH, se encuentran plenamente reguladas a través del manual de organización y funciones, las cuales delimitan el actuar de cada instancia o segmento administrativo y que contienen las directrices y orientaciones sustanciales del rumbo de la actividad pública que se ejecuta a través de la COPADEH.

Con respecto al manejo y custodia de vales de combustible, estos se encontraban bajo la responsabilidad del Encargado de Tesorería, pero dicha acción fue corregida posterior a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, lo cual fue en consecuencia de la coordinación de acciones realizadas en correo ... en ... 5.

Por otra parte, es importante recalcar que el suscrito actuó con fundamento en las normas específicas que rigen sus funciones y no por ser el órgano de dirección absorbe las competencias y responsabilidades de la totalidad de la estructura



administrativa, es por eso que el diseño institucional se fundamenta precisamente en la segmentación de funciones y sus consecuentes responsabilidades.

En ese mismo orden de ideas, se presenta el oficio de referencia No. DAF-353-2021/COPADEH/JMMP/ms, donde se evidencia que la causa que se expone si fue atendida, es importante mencionar que esté es uno de muchos oficios donde se supervisaba el trabajo del personal a mi cargo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad de este posible hallazgo, considerando que de mi parte en forma individual no existe incumplimiento a la normativa legal aplicable y vigente, toda vez que he demostrado que hay coordinación, delegación de funciones y responsabilidades dentro de la Dirección Administrativa Financiera, que velan y consideran los criterios establecidos y citados por los Auditores Gubernamentales.

Adicionalmente y de forma general, hago la aclaración que muchos de los documentos de soporte que servirían para sustentar mis argumentos de descargo se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa Financiera de COPADEH, de los cuales no pude obtener ... por el poco tiempo que se me brindo para preparar mi respuesta, tomando en cuenta que la información que se solicita a la institución es por la vía de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y esta es respondida en un periodo de tiempo de 10 días hábiles.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ada Fabiola Ortiz Rabanales quien fungió como Jefe Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario menciona lo siguiente: “La recepción de los cupones de combustible y la entrega al almacén, así como la solicitud de la autorización de los Formularios de Solicitud de Cupones de Combustible a la Contraloría General de Cuentas, lo realizó desde enero 2021, el Encargado de Tesorería del Departamento Financiero, derivado que a principios de año no se contaba con el Manual de Organización y Funciones. Dicho manual fue vigente a partir de abril 2021.” Derivado de lo anterior se confirma que el personal bajo su cargo no realiza sus funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- emitido mediante Acuerdo Número 021-2021-COPADEH el 22 marzo de 2021, por lo tanto, a partir de la fecha indicada se debieron haber asignado las atribuciones establecidas en el mismo al Encargado de Servicios Generales.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Manuel Morales Pineda quien



fungió como Director Administrativo Financiero por el período comprendido del 24 de febrero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas, no desvanecen la deficiencia establecida, derivado que en su comentario menciona lo siguiente: “Con respecto al manejo y custodia de vales de combustible, estos se encontraban bajo la responsabilidad del Encargado de Tesorería, pero dicha acción fue corregida posterior a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, lo cual fue en consecuencia de la coordinación de acciones realizadas en correo.” Derivado de lo anterior se confirma que no supervisó que el Jefe Administrativo velara porque el personal bajo su cargo realizara sus funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, emitido mediante Acuerdo Número 021-2021-COPADEH el 22 marzo de 2021, por lo tanto, a partir de la fecha indicada se debieron haber asignado las atribuciones establecidas en el mismo al Encargado de Servicios Generales.

Este hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, en el área financiera y cumplimiento, se notificó con el número 11 a cada uno de los responsables, sin embargo, en el presente informe, le corresponde el número 6.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE ADMINISTRATIVO	ADA FABIOLA ORTIZ RABANALES	15,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	22,000.00
Total		Q. 37,000.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

No se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento ejercicio fiscal 2020, derivado que la Entidad inició operaciones administrativas y financieras a partir del 01 de enero de 2021, mediante Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio 2020.



10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR	DIRECTOR EJECUTIVO	01/12/2021 - 31/12/2021
2	HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDAN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2021 - 18/11/2021

