

Guatemala, 5 de junio de 2023

Oficio Ref. No. UDAI-116-2023/COPADEF/EGG/aj

Señorita
Luisa Fernanda Guzmán Vidal
Encargada
Unidad de Acceso a la Información Pública
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
Presente.

Respetable señorita Guzmán:

Reciban un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.

Atentamente y de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 Numeral 23, se informa que durante el mes de mayo de 2023, en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, se recibió el informe Gubernamental de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, practicada por la Contraloría General de Cuentas a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEF-, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. Asimismo, en relación a los Informes de Auditoría Interna, no se generaron informes finales, debido que las auditorías se encuentran actualmente en proceso.

Por lo anterior, en seguimiento al Oficio Circular UAIP-02-2023/COPADEF/RACE/lg, de fecha 30 de mayo de 2023, esta Unidad hace entrega de 1 Cd que contiene el Informe Gubernamental referido; asimismo, se envía por medio de correo electrónico a la dirección informacion.publica@copadeh.gob.gt con copia a luisa.guzman@copadeh.gob.gt, haciendo mención que el informe gubernamental de dicha auditoría, es generado directamente por el ente fiscalizador externo, por lo que el contenido y formato del informe se encuentra únicamente en PDF, solicitando su valioso apoyo para que el mismo sea publicado en el portal Web de esta Comisión.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


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



Adjunto: (2 folios)
C.c. Archivo

1/1

Oficio Ref. No. UDAI-116-2023/COPADEF/EGG/aj

Informe CGC - COPADEH.
Ejercicio Fiscal 2022

Prisma eSPECTRA
PRINTABLE CD-R 52X

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN
CGC-DA-COPADEFH-12-2023**

Guatemala, 30 de mayo de 2023

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
Su Despacho

Señor Director:

De conformidad con el nombramiento número DA-19-0010-2022, del 27 de junio de 2022, emitido por la Directora de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, se nos ha designado para practicar auditoría financiera y de cumplimiento en la **Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos**, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Como resultado de la auditoría presentamos a usted fotocopia del informe final de auditoría, el cual incluye los comentarios, conclusiones y los resultados de la evaluación realizada, así mismo las recomendaciones que en su oportunidad fueron presentadas a las personas responsables de su implementación.

Atentamente,



Lic. Hector Amado Cruz Borrayo
Coordinador Gubernamental



c.c archivo



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**



GUATEMALA, MAYO DE 2023

ÍNDICE

Página

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Función	1
Misión	3
Visión	3
Información Financiera	3
Balance General	3
Estado de Resultados	3
Información Presupuestaria	3
Estado de Liquidación Presupuestaria	3
Modificaciones Presupuestarias	5
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	5
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	6
4. NIVEL DE SEGURIDAD	8
5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES	8
Obligaciones del equipo de auditoría	8
Obligaciones de la entidad	9
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	9
General	9
Específicos	10
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	10
Área financiera	10
Área de cumplimiento	11
Otros aspectos	12
Área del especialista	14
8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA	15



AUDITORÍA (CRITERIOS)	
Descripción de criterios	15
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	16
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	18
Informe relacionado con el control interno	19
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	22
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	23
11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	59
12. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	59
13. EQUIPO DE AUDITORÍA	60
14. ANEXOS	61
Nombramiento	
Formulario SR1	
Otros	



Guatemala, 08 de mayo de 2023

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DA-19-0010-2022 de fecha 27 de junio de 2022, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. El resultado se dio a conocer al equipo de auditoría que se asignó a la Dirección de Contabilidad del Estado quien emitió el Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 4 hallazgo (s), de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Deficiencias en los formularios de solicitud de cupones de combustible
2. Incumplimiento en la publicación de documentos en el Sistema GATECOMPRAS
3. Adjudicación a contratistas sin especialidad que se requiere
4. Incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto



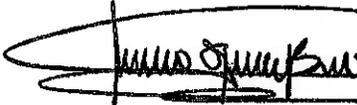
El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, se detalla (n) en el apartado correspondiente, así mismo se dio (dieron) a conocer por el equipo de auditoría a las personas responsables de la entidad auditada oportunamente.

La auditoría fue practicada por los auditores: Lic. Benjamín Jichá Guerra, Lic. Hector Amado Cruz Borrayo (Coordinador) y Lic. Norman Osbed Mazariegos Salazar (Supervisor).

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

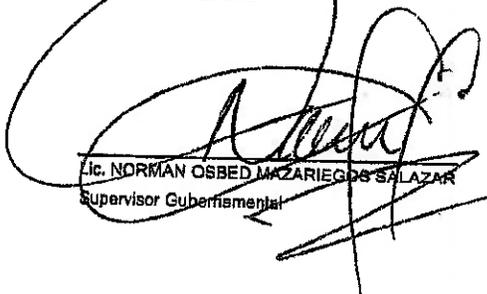
Área financiera y cumplimiento


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Gubernamental


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. HECTOR AMADO CRUZ BORRAYO
Coordinador Gubernamental


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR
Supervisor Gubernamental



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 Acuerdo Gubernativo No.100-2020, del Presidente de la República, del 30 de julio de 2020, establece: 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"; dicho acuerdo fue reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 306-2022, del Presidente de la República, del 08 de diciembre de 2022.

Función

En el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, del Presidente de la República, Artículo 4, establece las atribuciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, las cuales fueron reformadas mediante el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 306-2022, del Presidente de la República, siendo las siguientes:

- a) Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad;
- b) Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala en materia de cultura de paz;
- c) 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 diálogo entre las partes involucradas con el objetivo de alcanzar acuerdos sustentables para la construcción de una ciudadanía y la responsabilidad social-empresarial;
- d) 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;
- e) Promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía;
- f) 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;

- g) 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;
- h) Designar a los funcionarios ejecutivos a propuesta del Director Ejecutivo de la Comisión quienes deberán cumplir con los perfiles previamente aprobados;
- i) Coordinar y articular acciones para la prevención, gestión y transformación de la conflictividad social y el seguimiento de los acuerdos alcanzados entre las partes en conflicto, en coordinación con el Sistema de Consejos de Desarrollo;
- j) Facilitar los procesos de diálogo para la solución de la problemática que afecta el país;
- k) Propiciar los acercamientos políticos, sociales y económicos con los diversos sectores, territorios, comunidades y pueblos indígenas con la finalidad de promover el diálogo para contribuir a resolver la problemática que les afecta;
- l) Dar cumplimiento a las sentencias, negociación de acuerdos de solución amistosa y seguimiento de acuerdos de cumplimiento de recomendaciones, emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos o la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, según sea el caso;
- m) Coordinar a nivel de las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores sociales, la realización de eventos de formación y capacitación en el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia;
- n) Coordinar a nivel de las dependencias del Organismo Ejecutivo la planificación de programas y proyectos que aporten a la construcción de una cultura de paz basada en la no violencia y desarrollo de las condiciones de vida de la población;
- ñ) Asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción e implementación de acciones y mecanismos para cimentar una cultura de paz; y,
- o) Cualquier otra atribución en el ámbito de su competencia.



Misión

COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del País.

Visión

Para el 2024, COPADEH es la dependencia referente del Organismo Ejecutivo en las acciones encaminadas a una Cultura de Paz y diálogo, basadas en la promoción y protección de los Derechos Humanos y la resolución pacífica y efectiva de conflictos, orientadas a contribuir en la realización del bien común con presencia a nivel nacional.

Información Financiera

La que se detalla a continuación:

Balance General

En el caso de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, por ser una Entidad de Gobierno Central, es la Dirección de Contabilidad del Estado, la encargada de generar el Balance General.

Estado de Resultados

En el caso de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, por ser una Entidad de Gobierno Central, es la Dirección de Contabilidad del Estado, la encargada de generar el Estado de Resultados.

Información Presupuestaria

La que se detalla a continuación:

Estado de Liquidación Presupuestaria

A continuación, se presenta la información con relación al Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.



Ingresos

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, por ser una Entidad de Gobierno Central, tiene asignados sus ingresos, según el Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, del 18 de noviembre de 2021, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, por un monto de Q35,000,000.00.

Egresos

El presupuesto vigente de egresos, según su clasificación por tipo de gasto al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO (Q)	MODIFICADO (Q)	VIGENTE (Q)	DEVENGADO (Q)	% EJECUTADO
10	FUNCIONAMIENTO	34,926,000.00	31,084,431.00	66,010,431.00	65,257,267.49	98.86
20	INVERSIÓN	74,000.00	25,000.00	99,000.00	62,414.00	63.04
TOTAL		35,000,000.00	31,109,431.00	66,109,431.00	65,319,681.49	98.81

FUENTE: Reporte del SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt.

El presupuesto de egresos por programa, asignado y vigente al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO (Q)	MODIFICADO (Q)	VIGENTE (Q)	DEVENGADO (Q)	% EJECUTADO
71	PROMOCIÓN DE ACCIONES Y MECANISMOS POR LA PAZ, DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN DE CONFLICTIVIDAD	35,000,000.00	31,109,431.00	66,109,431.00	65,319,681.49	98.81
TOTAL		35,000,000.00	31,109,431.00	66,109,431.00	65,319,681.49	98.81

Fuente: Reporte SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt

El presupuesto de egresos por programa y grupo de gasto, asignado y vigente al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

PROGRAMA 71	GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO (Q)	MODIFICADO (Q)	VIGENTE (Q)	DEVENGADO (Q)	% EJECUTADO
PROMOCIÓN DE ACCIONES Y MECANISMOS POR LA PAZ, DERECHOS HUMANOS Y	0	SERVICIOS PERSONALES	26,782,800.00	-1,684,760.00	25,098,040.00	24,835,482.93	98.95
	1	SERVICIOS NO PERSONALES	6,408,975.00	89,296.18	6,498,271.18	6,378,026.48	98.15



ATENCIÓN DE CONFLICTIVIDAD	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,734,225.00	-923,187.18	811,037.82	791,083.13	97.54
	3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	74,000.00	25,000.00	99,000.00	62,414.00	63.04
	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	224,851.00	224,851.00	224,736.51	99.95
	9	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	33,378,231.00	33,378,231.00	33,027,938.44	98.95
TOTAL			35,000,000.00	31,109,431.00	66,109,431.00	65,319,681.49	98.81

Fuente: Reporte SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt.

Modificaciones Presupuestarias

Se verificó si las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en las variaciones de las metas de programas específicos afectados.

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 Contraloría General de Cuentas y 241 Rendición de Cuentas del Estado.

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

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo No. 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-.

El Acuerdo Número A-066-2021, del Contralor General de Cuentas, aprueba la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

El Nombramiento de Auditoría No. DA-19-0010-2022, del 27 de junio de 2022.



3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, son las siguientes:

ISSAI.GT 1 Premisas Generales para la Auditoría Independiente.

ISSAI.GT 30 Código de ética.

ISSAI.GT 40 Control de Calidad para la EFS.

ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público.

ISSAI.GT 200 Principios fundamentales de auditoría financiera.

ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento.

ISSAI.GT 1210 Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría.

ISSAI.GT 1220 Control de calidad en una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1230 Documentos de auditoría.

ISSAI.GT 1240 Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1250 Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1260 Comunicación con los encargados de la gobernanza.

ISSAI.GT 1265 Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección.

ISSAI.GT 1300 Planificación de una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1315 Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes, a través de una comprensión de la entidad y su entorno.

ISSAI.GT 1320 La Materialidad al planificar y ejecutar una auditoría.

ISSAI.GT 1330 Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados.

ISSAI.GT 1402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan



organizaciones de servicios.

ISSAI.GT 1450 Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría.

ISSAI.GT 1500 Evidencia de auditoría.

ISSAI.GT 1501 Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos.

ISSAI.GT 1505 Confirmaciones externas.

ISSAI.GT 1510 Encargados iniciales de auditoría saldos de apertura.

ISSAI.GT 1520 Procedimiento analíticos.

ISSAI.GT 1530 Muestreo de auditoría.

ISSAI.GT 1540 Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada.

ISSAI.GT 1550 Partes Vinculadas.

ISSAI.GT 1560 Hechos posteriores.

ISSAI.GT 1580 Manifestaciones Escritas.

ISSAI.GT 1600 Consideraciones específicas Auditoría de Estados Financieros correspondientes a un grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).

ISSAI.GT 1610 Utilización del trabajo de los auditores internos.

ISSAI.GT 1620 Utilización del trabajo de un experto.

ISSAI.GT 1700 Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros.

ISSAI.GT 1705 Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.

ISSAI.GT 1706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe de auditor independiente.



ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. DA-19-0010-2022, del 27 de junio de 2022, la auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento), con nivel de seguridad razonable, la cual comprendió el análisis de riesgos efectuados al control interno, la aplicación de procedimientos para hacer frente a estos y una valoración de la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida.

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES**Obligaciones del equipo de auditoría**

De conformidad con la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241, fuimos designados para efectuar Auditoría Financiera y de Cumplimiento, mediante el Nombramiento No. DA-19-0010-2022, del 27 de junio de 2022, de manera objetiva y en el plazo establecido, según la planificación de auditoría.

Se observaron Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal que resultó pertinente.

Las ISSAI.GT exigen que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría, para obtener garantías razonables de que la información financiera esté exenta de incorrecciones materiales.

La auditoría implicó, asimismo, una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la Entidad, así como una valoración de la presentación general de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo, inevitable de que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes.

Al efectuar nuestra evaluación de riesgos, se tuvo en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la Entidad de la ejecución



presupuestaria de ingresos y egresos, para concebir procedimientos de auditoría, que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la Entidad.

No obstante, se informará o comunicará por escrito, deficiencias significativas que incidieron en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, y que en el transcurso de la auditoría se pudieran detectar.

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de acuerdo a la muestra de auditoría.

Cuando el equipo de auditoría finalizó el trabajo de campo, dio a conocer a la Autoridad Superior y Responsables de la Entidad, los resultados correspondientes, para lo cual indicó hora y fecha de la reunión virtual, a efecto proporcionar información y documentación sobre los resultados de la auditoría.

Obligaciones de la entidad

La ejecución de la auditoría se basó en que la Entidad y cuando proceda, los encargados de la misma comprenden y aceptan sus obligaciones en lo relativo a:

La elaboración y presentación fidedigna de la información financiera y presupuestaria.

Los controles internos que la Entidad estimó necesarios para permitir la elaboración de información financiera y presupuestaria están libres de errores, ya se deban a fraude o irregularidad.

Contribuir en facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente para la elaboración de los estados presupuestarios, como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la Entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la Entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no estará disponible para la realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y



egresos del ejercicio fiscal 2022.**Específicos**

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos del período 2022, se haya ejecutado razonablemente, de acuerdo con el Plan Operativo Anual -POA-, atendiendo los principios de economía, eficiencia y eficacia y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables, a través de las cuentas seleccionadas de conformidad con la materialidad e importancia relativa.

Evaluar si la estructura de control interno establecida en la Entidad, referente al proceso contable, presupuestario, tesorería y administrativo, que se aplica, es efectivo y adecuado para el logro de los objetivos de la Entidad y si se está cumpliendo de conformidad con las normas establecidas.

Verificar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones financieras y actuaciones administrativas sean confiables, oportunas y auditables, de acuerdo con las políticas presupuestarias, contables y normativa legal aplicable.

Verificar que las modificaciones presupuestarias contribuyen al logro de los objetivos y metas de la Entidad y se sometieron al proceso legal establecido.

Verificar de acuerdo a una muestra, la existencia de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente los registros que afectan la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

7. 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 2022, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluó el programa siguiente:



Estado de Liquidación Presupuestaria

Egresos

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, 063 Gastos de representación en el interior, 071 Aguinaldo y 072 Bonificación anual (Bono 14); del grupo 1 Servicios no Personales, los renglones presupuestarios siguientes: 113 Telefonía, 131 Viáticos en el exterior, 133 Viáticos en el interior, 141 Transporte de personas, 151 Arrendamientos de edificios y locales, 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina, 185 Servicios de capacitación y 191 Primas y gastos de seguros y fianzas; del grupo 2 Materiales y Suministros, el renglón presupuestario siguiente: 262 Combustibles y lubricantes; del grupo 4 Transferencias corrientes, el renglón presupuestario siguiente: 413 Indemnizaciones al personal; del grupo 9 Asignaciones Globales, el renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales.

Asimismo, se verificaron las publicaciones de las adquisiciones realizadas por la Entidad, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mediante Número de Operación Guatecompras -NOG- y Número de Publicación Guatecompras -NPG-, según muestra de auditoría.

De los saldos de las cuentas contables, trasladados por el Equipo de Auditoría de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, designado en la Dirección de Contabilidad del Estado; considerando que la Entidad no genera estados financieros, la evaluación se realizó a través de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Fondos en Avance

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, constituyó el Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad con la Resolución FRI-36-2022 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas del 31 de enero de 2022, por la cantidad de Q300,000.00; realizando rendiciones en el ejercicio fiscal, por la cantidad de Q997,382.14; y liquidó el Fondo Rotativo Institucional en su totalidad al 31 de diciembre de 2022.

Área de cumplimiento

Se verificó el control institucional para los diferentes procesos de la materia



controlada, así como los procedimientos administrativos y normativos aplicables a la Entidad, que tengan incidencia en la información financiera y de cumplimiento.

Otros aspectos

Método de la Selección de la Muestra

El método empleado por el equipo de auditoría es el enfoque de muestreo estadístico, de conformidad con el numeral 3.6.1.1 de Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; asimismo, se utilizó el juicio profesional y el criterio de alto porcentaje de ejecución, tomando como referencia el riesgo moderado, determinando la importancia del gasto realizado, a criterio del auditor, relacionado con el saldo total ejecutado del grupo de gasto. La determinación de la muestra se documentó en las cédulas correspondientes.

Para la selección de la muestra de auditoría a examinar, se utilizó el criterio de importancia relativa de los egresos devengados, juicio profesional, así como la naturaleza de las operaciones y riesgos inherentes y de control evidenciados mediante la aplicación del cuestionario de control interno general.

Sistemas de Información utilizados por la Entidad

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, utilizó los sistemas de información siguientes:

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, registró su ejecución en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, que permitió verificar los resultados de sus operaciones financieras y de cumplimiento.

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

Se verificó el cumplimiento del Acuerdo Número A-028-2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

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

Se estableció que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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 2022, determinándose que se publicaron un total de 866 eventos de la siguiente manera, Terminados Adjudicados 54, Finalizados Anulados 1, Finalizados Desiertos 14 y publicaciones NPG 797. Asimismo, se determinó que la Entidad no se recibió ninguna inconformidad.

Se verificaron los Números de Operación Guatecompras -NOG-, según muestra seleccionada, siendo los siguientes:

16186745	16687574	16693752	16698339	17068649
16456890	16689232	16694325	16699556	17107075
16513673	16690206	16694732	16710800	17109787
16623053	16690850	16695100	16751701	17322995
16685016	16691385	16695461	16844653	17447208
17468965	17579600	17772095	17794056	17794234

Se verificaron los Números de Publicación Guatecompras -NPG-, que se registraron en el Sistema de Información y Adquisiciones del Estados, según muestra seleccionada, siendo los siguientes:

E506790398	E505277166	E504103024	E505550016	E502074523
------------	------------	------------	------------	------------

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, como un instrumento que permite la mejor utilización de los recursos públicos destinados a la inversión.

Sistema Informático de Gestión -SIGES-

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, utilizó el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, herramienta que usan las Entidades públicas para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago, en la gestión de compras de los productos y/o servicios que se requieren.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, utilizó el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, para el registro de personal.



Otros aspectos de cumplimiento a evaluar

Plan Operativo Anual

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Se comprobó que el Plan Operativo Anual fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna.

Convenios

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no reportó convenios suscritos durante el ejercicio fiscal 2022.

Donaciones

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no reportó donaciones durante el ejercicio fiscal 2022.

Préstamos

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no reportó préstamos durante el ejercicio fiscal 2022.

Transferencias

Se verificó que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no reportó transferencias durante el ejercicio fiscal 2022.

Área del especialista

Durante la ejecución de la auditoría, no fue necesaria la intervención de un especialista.



8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA (CRITERIOS)

Descripción de criterios

Para evaluar los aspectos de cumplimiento de la materia controlada, se consideraron los siguientes criterios legales:

Leyes Generales

La Constitución Política de la República de Guatemala.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

El Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

El Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, del Presidente de la República,



Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministro de Finanzas Públicas, Aprobación de Actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.

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

El Acuerdo Número A-028-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

La Resolución Número 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Leyes Específicas

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

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

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

El Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, del Presidente de la República, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

El Acuerdo Gubernativo Número 306-2022, del Presidente de la República, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

En la auditoría que se realizó a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos



Humanos, se desarrollaron entre otros, los procedimientos siguientes:

Se seleccionó la muestra, de acuerdo al método estadístico, aleatorio y se aplicó el criterio de la importancia relativa de los montos ejecutados y la naturaleza de las operaciones que involucran, la cual fue documentada en las cédulas correspondientes.

Se realizó evaluación de la estructura de Control Interno, mediante la utilización de cuestionario.

Las pruebas sustantivas consistieron en comprobaciones diseñadas para obtener evidencia de la exactitud de la ejecución presupuestaria de la Entidad, a efecto de detectar errores e irregularidades en los registros financieros.

Se desarrollaron procedimientos analíticos, comparando datos, información y resultados previstos.

Se aplicaron pruebas de cumplimiento, con el propósito de comprobar las medidas de control interno implementadas en la Entidad, la desviación en el cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas internas, convenios etc.

Se elaboraron programas de auditoría que incluyen los procedimientos de observación, inspección, indagación, prueba de confirmaciones a nivel interno y procedimientos analíticos, estos programas se encuentran en los anexos del Memorando de Planificación.

Se evaluó físicamente el personal de la entidad, mediante la ficha técnica de evaluación de personal, según muestra de auditoría, verificando cargo, renglón presupuestario y salario; así también se examinaron los expedientes del personal seleccionado.

Selectivamente se verificaron los bienes inventariables adquiridos en el ejercicio fiscal 2022, se practicó arqueo de valores, se examinaron las conciliaciones bancarias y se practicó corte de formas oficiales.

Adicionalmente, en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en el desarrollo de la auditoría se aplicaron otros procedimientos y técnicas, tales como: análisis, inspección, confirmaciones, observación, cálculo e investigación, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de las áreas evaluadas, con el objetivo de emitir opinión de la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022.



10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2022, 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.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 08 de mayo de 2023

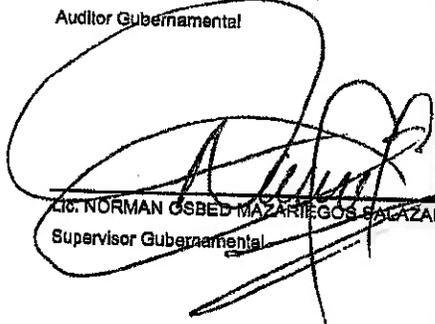
Atentamente,



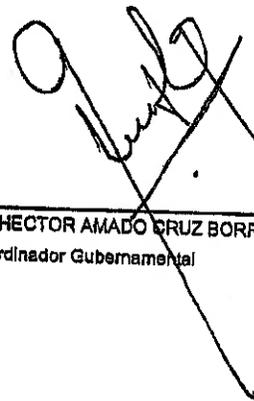
EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


CONTRALORIA GENERAL DE C. S.
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

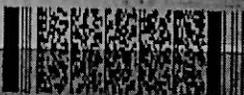
Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Gubernamental


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS BALAZAR
Supervisor Gubernamental


CONTRALORIA GENERAL DE C. S.
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. HECTOR AMADO CRUZ BORRAYO
Coordinador Gubernamental



**INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y
REGULACIONES APLICABLES**

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
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) COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, 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

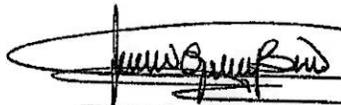
1. Deficiencias en los formularios de solicitud de cupones de combustible
2. Incumplimiento en la publicación de documentos en el Sistema GATECOMPRAS
3. Adjudicación a contratistas sin especialidad que se requiere

4. Incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto

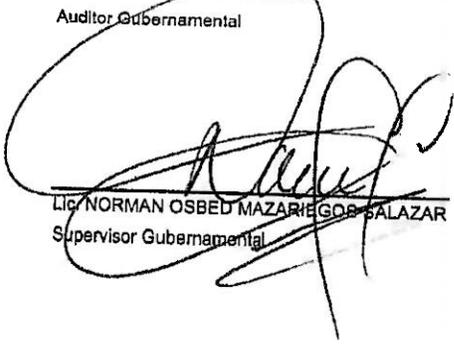
Guatemala, 08 de mayo de 2023

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento




Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Gubernamental

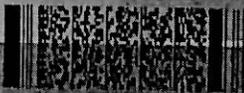


Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR
Supervisor Gubernamental






Lic. HECTOR AMADO CRUZ BORRAYO
Coordinador Gubernamental



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencias en los formularios de solicitud de cupones de combustible

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en el Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención a la Conflictividad, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al realizar el corte y arqueo de cupones de combustibles el 12 de septiembre de 2022, se estableció que fueron entregados cupones de combustible por la cantidad de Q18,200.00, existiendo deficiencias en la documentación de entrega y liquidación de los mismos, de conformidad con los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Entidad, como se detalla a continuación:

FECHA	FORMULARIO No.	CANTIDAD DE CUPONES	CORRELATIVO	VALOR CUPÓN Q	TOTAL Q	DEFICIENCIAS
21/06/2022	22	9	19739104 al 19739112	50.00	450.00	Existe inconsistencia entre los formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, en la Orden menciona "cantidad de combustible 8 cupones" siendo lo real 9 cupones. En el documento se consignó Total de Q400.00; la fotocopia de 9 cupones suma Q450.00 y la factura consigna esa cantidad.
21/06/2022	23	7	19739113 19739119	50.00	350.00	Existe inconsistencia entre los



						<p>formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, en la orden se consignó que el último número utilizado fue el 1973919, siendo lo correcto: 19739119.</p> <p>No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Falta nombre de conductor y no se consigna kilometraje inicial).</p>
21/06/2022	24	8	19739120 al 19739127	50.00	400.00	<p>Existe inconsistencia entre los formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, en la orden se consignó que el primer número utilizado fue el 1973920, siendo lo correcto: 19739120.</p> <p>No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Nombre de conductor no consignado).</p>
7/07/2022	54	4	19981361 al 19981364	100.00	400.00	<p>Existe inconsistencia entre los formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, según la orden física se utilizaron cupones del 19981359 al</p>



						19981362, siendo lo correcto del 19981361 al 19981364. No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (No se consigna kilometraje inicial).
17/06/2022	16	2	19739022 al 19739023	50.00	100.00	Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
17/06/2022	17	40	4019739024 al 19739063	50.00	2,000.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Falta firmas de piloto, autorizado y Vo.Bo; falta consignar la placa del vehículo; y no se consigna kilometraje inicial).
17/06/2022	18	18	19739064 al 19739081	50.00	900.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de autorizado y Vo.Bo.) Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
28/06/2022	40	10	19739282 al 19739291	50.00	500.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Falta firma de autorizado). Existe inconsistencia entre los



						formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, en la orden se consignó 12 cupones por el total de Q600.00; sin embargo, lo correcto son 10 cupones por un total de Q500.00 según fotocopias de correlativo de los documentos adjuntos.
6/07/2022	46	6	19981319 al 19981324	100.00	600.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de autorizado y Vo.Bo.) Existe inconsistencia entre los formularios y la documentación que integra la liquidación, debido a que, en la orden se consignó que los copones utilizados fueron 5 del 19981330 al 19981334 por un total de Q500.00; siendo lo correcto del 19981319 al 19981324 por Q600.00.
7/07/2022	56	15	19981385 al 19981399	100.00	1,500.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Falta firma de piloto; no se consigna nombre de conductor; No se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias



						de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
7/07/2022	57	25	19981400 al 19981424	100.00	2,500.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto, autorización; No se consigna nombre de conductor. No se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
7/07/2022	58	20	19981425 al 19981444	100.00	2,000.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto y de autorizado; no se consigna nombre de conductor; y no se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
7/07/2022	61	15	19981485 al 19981499	100.00	1,500.00	No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto y de autorizado; no se consigna nombre de conductor; no se indica



						<p>kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.</p>
7/07/2022	62	15	19981500 al 19981514	100.00	1,500.00	<p>No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto y de autorizado; no se consigna nombre de conductor; no se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.</p>
7/07/2022	63	15	19981515 al 19981529	100.00	1,500.00	<p>No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto y de autorizado; no se consigna nombre de conductor; no se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.</p>
7/07/2022	64	20	19981530 al 19981549	100.00	2,000.00	<p>No se llenó el formulario de orden de combustible de forma completa (Faltan firmas de piloto y de autorizado; no se</p>



						consigna nombre de conductor; no se indica kilometraje inicial). Faltan fotocopias de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta.
TOTAL PAGADO					18,200.00	

Fuente: Expedientes de los formularios de solicitud de cupones de combustible

Criterio

El Acuerdo Interno No.123-2022-COPADEF, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, que aprueba el Manual de Normas y procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derecho Humanos, establece: ...14 Normas Generales de Entrega de Cupones de Combustible. 14.1 Normas para el Departamento Administrativo. El (la) Jefe (a) Administrativo en su función de Autoridad Competente, será el encargado (a) de darle cumplimiento a las normas siguientes: a. Supervisión, evaluación, control y autorización de los procesos de entrega de cupones de combustible que haga Servicios Generales, a las distintas dependencias de la COPADEF... 14.2 Normas para Servicios Generales. El Encargado (a) de Servicios Generales será el responsable del cumplimiento de las siguientes normas: a. Observancia y aplicación de los procesos establecidos en el presente Manual, para el abastecimiento de combustible a través de entrega de cupones a las Sedes Regionales, para realizar los diferentes traslados, y/o Comisiones oficiales autorizadas que sean requeridos por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPADEF. b. Contar con la documentación suficiente y competente que respalde todas las operaciones que se realice, cualquiera que sea su naturaleza... c. En los procesos de entrega de cupones de combustible es necesario que se cumpla con lo siguiente: a) Servicios Generales llevará el control de solicitud de vehículos recibidas... d) Elaborar y llevar el control del formulario de orden de combustible... g) Otros documentos de respaldo que se consideren necesarios... 14.4. Normas de Entrega de Combustible a Través de Cupones de Combustible... 2. Para proceder a la liquidación de los cupones de combustible, se deberá contar con la documentación siguiente: a. Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable. b. Comprobante que indique el monto y cantidad de galones abastecidos. c. Fotocopia de los cupones recibidos sellados por la gasolinera donde abasteció el vehículo o motocicleta... e. Adjuntar formulario lleno de Orden de Combustible..."



El Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEF, del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, artículo 1. "Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-..., establece: ...16.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Administrativo... Auxiliar de Servicios Generales... II. Tareas. 2. Llevar el control de la entrega y consumo de cupones de combustible que se entregan a cada vehículo..."

Causa

El Auxiliar de Servicios Generales no llevó un control adecuado en la entrega y consumo de los cupones de combustibles; el Encargado de Servicios Generales incumplió con la observancia y aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, debido a que, no se cuenta con la documentación e información suficiente y competente que respalden todas las operaciones realizadas; y el Jefe Administrativo no realizó la supervisión en el proceso de entrega y liquidación de cupones de combustible.

Efecto

Deficiencia en los formularios de entrega y liquidación de cupones de combustibles, al no contar con la documentación e información suficiente, pertinente y competente, requerida en el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible de la Entidad.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo para que supervise y controle la entrega y liquidación de cupones de combustibles; y éste a su vez, gire instrucciones al Encargado de Servicios Generales, para que los formularios de entrega y liquidación de cupones de combustibles cuenten con la documentación e información suficiente, pertinente y competente, en observancia y aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y Despacho de Combustible, y éste a su vez al Auxiliar de Servicios Generales, para que lleve un control adecuado de la entrega y consumo de los cupones de combustible que se asignan a los vehículo de la Entidad.

Comentario de los responsables

En nota sin número, sin fecha, el señor Irwin Armando Díaz Chajón, Auxiliar de Servicios Generales y el señor Julio Cesar Alvarado Mendoza, Encargado de Servicios Generales, manifiestan: "...De acuerdo a los procedimientos establecidos por la sección de servicios generales en el manual correspondiente normas y



procedimientos para la entrega y suministro de combustible, se establece que teniendo como punto de referencia la valuación y gestión del año 2021 se determinaron las medidas correctivas para poder llevar un control adecuado del mismo. Evaluando como tal las observaciones faltantes de los procedimientos correspondientes que en su momento se corrigieron: Faltante de un manual de suministro combustible y de servicios generales. Teniendo la iniciativa por dar el debido cumplimiento de lo que corresponde a los controles internos se realizó el presente manual por parte de la sección de servicios realizado por IRWIN DIAZ según se encuentra en la página del portal Institucional –COPADEH-... y así mismo el de servicios generales realizado por JULIO CESAR MENDOZA. Cabe resaltar que dichos manuales fueron trabajados posterior al horario laboral, teniendo en cuenta que esto pudo afectar a las áreas de concentración y control de las órdenes presentadas a continuación: Falta de personal en el área de servicios generales. Teniendo en cuenta que por atender de manera diligente y brindar un servicio adecuado al cliente interno que utiliza el área de transporte en su momento se evaluó como deficiente la cantidad de pilotos contratados para atender los diversos requerimientos de transporte, dando como resultado un exceso de carga laboral en el área y se vio en la necesidad de tanto como el auxiliar de servicios generales como el encargado de atender ciertas comisiones locales y en esta medida descuidar de forma parcial los compromiso y requerimientos establecidos en el manual de procedimientos de la sección. Por consiguiente esta situación es una de las causas presentes donde pudo afectar de manera de concentración y control al momento de consignar los datos correspondientes a las órdenes presentes en el siguiente informe. 1) Correspondiente a la orden de combustible número 22. De conformidad con la deficiencia expuesta, se hace mención que en su momento se evidencio que por error involuntario se consignó inexactamente el número de cupón en formulario mencionado, por lo que se realizó el debido cambio oportunamente consignando así el número correcto de los cupones suministrado. Cabe resaltar que, según liquidación presentada por el piloto Alejandro Cruz, se tiene la constancia de suministro dando veracidad con los documentos de soporte correspondientes dicha orden. 2) Correspondiente a la orden de combustible número 23. Teniendo en cuenta la deficiencia expuesta, se confirma que en el formulario con orden número 23 erróneamente se consignó un número menos siendo así el correcto 19739113 a 19739119. Se hace la debida aclaración que la liquidación presente, se encuentra totalmente liquidada de manera correcta junto con los comprobantes correspondientes. 3) Correspondiente a la orden número 16. Se establece que en la deficiencia no existe comprobación de cupones de combustible sellados por la gasolinera, teniendo a bien que es un dato erróneo consignado por CGC. Ya que si se tiene los comprobantes debidamente sellados los cuales corresponde al número de cupón 19739022 al 19739023. Se... los mismo como prueba de descargo. 4) Correspondiente a la orden número 17. Se establece que como posible deficiencia en la orden del formulario de combustible número 17 no se



consignó piloto ni número de kilometraje. Teniendo a bien que en el momento oportuno a la auditoría realizada por -CGC- en la sección de servicios generales se aclaró el motivo de manera verbal, por cual la orden indicada no tenía relación a los datos solicitados en la orden, la cual fue la siguiente: teniendo en cuenta las medidas de contención del gasto público del periodo 2022 según circular 01-2022/MINFIN de fecha 30 de mayo del 2022 en el numeral 6, donde indican "que las Instituciones deberán promover la adecuada ejecución del presupuesto, por lo que se deberán implementar los principios de la eficiencia y priorización del gasto público" teniendo en cuenta como premisa esta circular la planta eléctrica que actualmente está en uso de -COPADEF- para la intervención de las medidas de emergencia al momento de poder tener un corte de energía por situaciones externas, necesitaba oportunamente su mantenimiento correspondiente, el cual al momento de hacerlo se requería de contar con al menos el 60% de la capacidad del tanque de combustible para poder hacer las pruebas requeridas y a su vez programar una vez por semana el encendido automático de la misma, y tener un correcto funcionamiento. Sin embargo, el costo en su momento del proveedor por suministrar dicho tanque era elevado, afectando así el presupuesto correspondiente de la planificación financiera de la Institución, por esa medida y porque no era conveniente de acuerdo a los fines del estado Guatemala se resolvió poder suministrar con la debida autorización administrativa la planta eléctrica la cual se ubica en las instalaciones de COPADEF central en el área del sótano. Por consiguiente, no se puede consignar en dicho formulario el kilometraje y el piloto. 5) Correspondiente al número de orden 24. Donde se estipula la deficiencia que no cuenta la orden mencionada con el nombre del piloto y que en el cupón falta un número el cual corresponde al siguiente: 19739120 al 19739127 por lo cual teniendo a bien esta situación se realizó la debida corrección oportunamente en el número de formulario. 6) Correspondiente al número de orden 40. Debido a la deficiencia presentada, se informa que se hizo en su momento la corrección correspondiente a la orden presentada, cabe mencionar que la liquidación correspondiente está totalmente validada con sus cupones debidamente sellados y con comprobante, sin embargo, por error involuntario se consignó de forma errónea el total de cupones de combustible como la cantidad de cupones siendo esta la correcta 10 cupones de combustible por un total de 500.00. 7) Correspondiente al número de orden 46. Teniendo en cuenta la deficiencia presentada se hizo la debida corrección oportunamente para no tener problemas posteriores, consignando así los números de cupones del 19981319 al 19981324 con un total de 600.00. 8) Correspondiente al número de orden 54. Teniendo en cuenta la deficiencia presentada se realizó la debida corrección en el formulario de combustible presente teniendo en cuenta que el kilometraje que le corresponde a la orden es el siguiente 253749 y los cupones que corresponden es el: 19981361 al 11981364. 9) Correspondiente al número de orden 57. Teniendo en cuenta la deficiencia presentada, se informa que debido a que el formulario de solicitud de combustible no se encontraba lleno en su debido momento, se realizó



las gestiones correspondientes para solicitar en el momento oportuno dicha liquidación que por parte del encargado de la sede de Santa Elena peten, Marvin Segura, y que no se pudo consignar en el formulario los datos que solicita ya que esta se encontraba en proceso de liquidación según el control interno. Teniendo esta situación presente se consignaron los datos correspondientes siendo estos los siguientes: kilometraje: 253239. De igual manera se... liquidación realizada por la sede de Petén donde se encuentran los cupones de combustible suministrados y debidamente validados por los documentos correspondientes. 10) Correspondiente al número 61. Teniendo en cuenta la deficiencia presentada, se informa que debido a que el formulario de solicitud de combustible no se encontraba lleno en su debido momento, se realizó las gestiones correspondientes para solicitar en el momento oportuno dicha liquidación que por parte del encargado de la sede de San Marcos, licenciada Beatriz De León, y que no se pudo consignar en el formulario los datos que solicita ya que esta se encontraba en proceso de liquidación según el control interno. Teniendo esta situación presente se consignaron los datos correspondientes siendo estos los siguientes: kilometraje: 21700 De igual manera se... liquidación realizada por la sede de San Marcos donde se encuentran los cupones de combustible suministrados y debidamente validados por los documentos correspondientes. Con sus debidos comprobantes electrónicos de suministro. De manera atenta se menciona un agradecimiento total a los contralores designados a la auditoría de campo que se realizó en el área de servicios generales en el periodo 2022 los cuales nos brindaron oportunamente todo el apoyo correspondiente al proceso de control administración y suministro de combustible, por lo cual comprendemos que si existió en su debido momento situaciones de forma que afectaron al control administrativo de los procesos de combustible. Y que en su debido momento se tuvo a bien corregir de una manera diligente e inmediata. Se realiza la aclaración pertinente que nuestro único objetivo como servidores públicos es el bienestar de la administración pública en pro de una gestión transparente y de propiedad a como la ley lo corresponde y que los posibles hallazgos en su momento fueron corregidos como se solicitó verbalmente por el contralor de campo, junto con las liquidaciones pertinentes y su debida validación. Agradeciendo atentamente la atención a la presente nos suscribimos y estamos a entera disposición de poder atender cualquier requerimiento que en su momento se nos sea presentado..."

En oficio No. DA-127-2023/COPADEFH/MIYIM, del 31 de marzo de 2023, la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, por el período comprendido del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...a) La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, no contaba con Manual de Normas y Procedimientos para la Distribución y despacho de Combustible, en ese sentido esta Jefatura Administrativa conjuntamente con el Encargado y Auxiliar de Servicios Generales, hicieron esfuerzos en conjunto para lograr la aprobación del referido manual el 13



de junio 2022; no obstante entre los meses de junio y julio 2022 se estaba en proceso de implementación de dicho manual, ya que como parte de las actividades de supervisión se determinó la necesidad de implementar controles y mejorar los procesos de distribución y despacho de combustible, como seguimiento a la supervisión se emite la instrucción sobre la aplicación de los procedimientos en mención, según consta en oficio Ref. Of. No. DA-379-2022/COPADEFH/MYIM/mb. b) Como se puede observar en el detalle de la muestra presentada por el Auditor Gubernamental los documentos que presentaron deficiencia se encuentran comprendidos entre el 21 de junio al 07 de julio de 2022, fechas en que se encontraban en proceso de la implementación y mejora de los procesos. c) Para fortalecer lo indicado en el punto anterior se informa que la Unidad de Auditoría Interna tuvo a bien a evaluar y verificar la entrega, recepción, registro y operación de los cupones de combustible por el período del 01 de julio de 2021 al 31 de agosto de 2022, según Oficio REF. No. UDAI-18-2023/COPADEFH/EGG/ov de fecha 13 de enero de 2023, notifica el informe de Auditoría Interna según CAI 00015 y que manifiesta en el numeral 7. "RESULTADOS DE LA AUDITORÍA" "De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados", en ese sentido la evaluación evidencia que al 31 de agosto de 2022, las posibles deficiencias indicadas por el Auditor Gubernamental en el mes de junio y julio, fueron corregidas. d) Así mismo como constancia de las actividades de supervisión realizadas, el 14 de diciembre de 2022, en Acta Administrativa Número 56-2022, se deja constancia del resultado de las actividades de supervisión practicadas al área de Servicios Generales donde está inmersa la revisión de los despachos de combustible y bitácoras de vehículos... e) En cuanto a la Causa que se me imputa, considero que dicha imputación no es procedente para mi persona, derivado a que esta Jefatura si tuvo a bien realizar supervisión en el proceso de entrega y liquidación de cupones de combustible; derivado a que producto de las revisiones y seguimiento que realizó esta Jefatura Administrativas, se elaboró e implementó el Manual de Distribución de Combustible en referencia, el Encargado y Auxiliar de Servicios generales procedieron a realizar las correcciones respectivas en los documentos que soportan las liquidaciones de combustible, el resultado de la Auditoría Interna de esta Comisión Presidencial, informa que no hay riesgos materializados en la evaluación en el área de combustible, e insta al Departamento Administrativo continuar velando por el cumplimiento de la normativa aplicable vigente a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustible por medio de cupones...; así mismo en el corte y arqueo de cupones realizado el 12 de septiembre de 2022 por el Auditor Gubernamental, no reportó faltante o alguna situación anómala que diera lugar a algún riesgo materializado. Por lo anteriormente manifestado y los documentos de soporte presentados, solicito que el posible hallazgo notificado a mi persona sea desvanecido y excluido del informe final."



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Irwin Armando Díaz Chajón, Auxiliar de Servicios Generales y el señor Julio Cesar Alvarado Mendoza, Encargado de Servicios Generales, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que, en sus comentarios manifiestan: "...como resultado un exceso de carga laboral en el área y se vio en la necesidad de tanto como el auxiliar de servicios generales como el encargado de atender ciertas comisiones locales y en esta medida descuidar de forma parcial los compromisos y requerimientos establecidos en el manual de procedimientos de la sección. Por consiguiente esta situación es una de las causas presentes donde pudo afectar de manera de concentración y control al momento de consignar los datos correspondientes a las ordenes...", lo cual confirma las deficiencias determinadas por el equipo de auditoría al momento de la revisión realizada; asimismo, en sus comentarios manifiestan que, realizaron las correcciones correspondiente y justifican las deficiencias determinadas; sin embargo, tanto el Auxiliar de Servicios Generales como el Encargado de Servicios Generales aceptaron las deficiencias determinadas, según consta en el corte y arqueo de cupones de combustibles, realizado por el equipo de auditoría.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que, en sus comentarios manifiesta: "...b) Como se puede observar en el detalle de la muestra presentada por el Auditor Gubernamental los documentos que presentaron deficiencia se encuentran comprendidos entre el 21 de junio al 07 de julio de 2022, fechas en que se encontraban en proceso de la implementación y mejora de los procesos...". Sin embargo, la revisión realizada por el equipo de auditoría fue el 12 septiembre de 2022, habiendo transcurrido más de 60 días para la implementación y mejora de los procesos. Asimismo, manifiesta que: "...como constancia de las actividades de supervisión realizadas, el 14 de diciembre de 2022, en Acta Administrativa Número 56-2022, se deja constancia del resultado de las actividades de supervisión practicadas al área de Servicios Generales donde está inmersa la revisión de los despachos de combustible y bitácoras de vehículos..."; lo cual evidencia que, dicha supervisión se efectuó de manera inoportuna. Asimismo, únicamente trasladó como evidencia de supervisión un acta suscrita el 14 de diciembre de 2022, la cual no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo.

El hallazgo se notificó como número 2 y 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	IRWIN ARMANDO DIAZ CHAJON	1,375.00
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	JULIO CESAR MENDOZA ALVARADO	2,000.00
JEFE ADMINISTRATIVO	MIRIAN YANETH IXMATUL MORALES DE DE LA ROSA	3,750.00
Total		Q. 7,125.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento en la publicación de documentos en el Sistema Guatecompras

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, Renglones Presupuestarios 151 Arrendamiento de edificios y locales y 185 Servicios de capacitación, al evaluar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, según muestra de auditoría, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se establecieron incumplimientos en la publicación de documentos en el sistema Guatecompras, como se detalla a continuación:

CUR Y FECHA	NOG o NPG	VALOR Q	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	DEFICIENCIA
466 31/05/2022	16710800	65,245.20	Servicio de salón, hospedaje y alimentación en hotel ubicado en las zonas 4, 9, 10 y 13 de la Ciudad Capital para los días 23, 24, 25 y 26 de marzo del 2022, según Factura Electrónica en Línea 6EE002A5-361972153 del 06/04/2022.	El Acta Administrativa del 21/03/2022, no se encuentra publicado en el sistema Guatecompras.
628 30/06/2022	17068649	58,720.62	Servicios de logística para capacitación en sus distintas modalidades que incluye salón, mobiliario, equipo audiovisual, hospedaje y alimentación, para los días 18, 19 y 20 de mayo del 2022, en un hotel ubicado en las zonas 4, 9, 10 y 13, según	El Acta Administrativa del 03/05/2022 fue publicada hasta el 31/05/2022, es decir, con 10 días de atraso.



			Factura Electrónica en Línea 1E1950DE-1072973115 del 22/06/2022.	
108 30/03/2022	E502074523	2,115.00	Servicio de logística para reunión de trabajo debe incluir salón, mobiliario y alimentación la cual se realizará el día 09/03/2022.	La factura fue emitida con fecha 09/03/2022 y la misma fue publicada hasta el 29/03/2022, por lo que fue publicada de manera extemporánea en el sistema GUAATECOMPRAS (9 días vencidos)
278 29/04/2022	16687574	4,500.00	Arrendamiento de inmueble para Sede Regional de Jalapa correspondiente al mes de enero de 2022, acta Administrativa Número 11-2022, según Factura Electrónica en Línea B50D6083 - 4251732279 del 11/04/2022.	La factura del 11/04/2022, no se encuentra publicada en el sistema GUAATECOMPRAS.
354 23/05/2022	E504103024	3,679.50	Servicio de logística para reunión de trabajo el cual incluye salón, mobiliario, equipo audiovisual y alimentación almuerzo la cual se realizará el día 22/04/2022, según Factura Electrónica en Línea DBCB44E4-1373258901 del 22/04/2022.	La factura fue emitida con fecha 22/04/2022 y la misma fue publicada hasta el 10/05/2022, por lo que fue publicada de manera extemporánea en el sistema GUAATECOMPRAS (7 días vencidos)
418 31/05/2022	E505277166	5,900.00	Servicio de logística para reunión de trabajo el cual incluye salón, mobiliario, equipo audiovisual y alimentación la cual se realizará los días 17 y 18 de mayo de 2022 en la Cabecera Departamental de Quetzaltenango, según Factura Electrónica en Línea 9935B163-2241415316 del 19/05/2022.	La factura fue emitida con fecha 19/05/2022 y la misma fue publicada hasta el 30/05/2022, por lo que fue publicada de manera extemporánea en el sistema GUAATECOMPRAS (2 días vencidos)
492 10/06/2022	E505550016	5,469.00	Servicio de logística para reunión de trabajo lo cual incluye salón, mobiliario, equipo audiovisual y alimentación la cual se	La factura fue emitida con fecha 26/05/2022 y la misma fue publicada hasta el 06/06/2022, por lo que fue publicada de manera



			realizará el día 26/05/2022, según Factura Electrónica en Línea A3FA750F-3776072316 del 26/05/2022.	extemporánea en el sistema GUATECOMPRAS (2 días vencidos)
612 30/06/2022	E506790398	5,200.00	Servicio de logística para capacitación en sus distintas modalidades incluye mobiliario, equipo audiovisual, montaje, instalación y asistencia técnica a realizarse en las instalaciones de la Municipalidad de Quetzaltenango el día 15/06/2022, según Factura Electrónica en Línea 4D9F43BF-3337175056 del 15/06/2022.	La factura fue emitida con fecha 15/06/2022 y la misma fue publicada hasta el 29/06/2022, por lo que fue publicada de manera extemporánea en el sistema GUATECOMPRAS (5 días vencidos)
262 29/04/2022	16456890	88,200.00	Servicio de hospedaje y alimentación para capacitación dirigida al personal de Sedes Regionales de COPADEH y otras instituciones la cual se realizó los días 16, 17, 18 y 19 de febrero de 2022, según Factura Física 9F9345AC-3175042184 del 24/02/202.	Toda la documentación e información recibida por la Entidad al realizar la compra consignan fecha 16/02/2022 y las mismas se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS hasta el 29/03/2022.
TOTAL PAGADO		239,029.32		

Fuente: Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y Sistema GUATECOMPRAS.

Criterio

La Resolución Número 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Artículo 21. Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica, literal g, establece: "...Cuando la compra se formalice o se haga constar en Acta de Negociación, la entidad compradora deberá publicarla en el Sistema Guatecompras dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la emisión del acta..."; Artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, literal A. Publicación de compras de baja cuantía, establece: "La Unidad Ejecutora



deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la compras de baja cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente..." y Artículo 28. Notificaciones por Publicación en el Sistema Guatecompras, establece: "Para todos aquellos casos en los que no está definido un plazo de publicación en la presente Resolución, se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la Unidad Ejecutora."

Causa

El Encargado de Compras incumplió con los procedimientos establecidos para el registro y publicación de información en el sistema GUATECOMPRAS; asimismo, el Jefe Administrativo no supervisó de manera adecuada las funciones del Encargado de Compras.

Efecto

No se tiene el acceso oportuno a la información pública, según la normativa legal vigente.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo, para que supervise de manera adecuada las funciones del área de compras, y éste a su vez debe girar instrucciones al Encargado de Compras, para que cumpla con la publicación de los documentos dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

Comentario de los responsables

En nota sin número, del 30 de marzo de 2023, la señorita Zoila Estela Urrea Salazar, Encargado de Compras, manifiesta: "...Derivado de la carga laboral y como es de conocimiento tanto de los Jefes Inmediatos como de la máxima Autoridad de esta institución, la Sección de Compras no cuenta con personal mínimo para realizar de forma oportuna todas las acciones que requieren los distintos procesos de contrataciones, negociaciones y pagos de bienes y servicios; sin embargo se ha realizado un sobre esfuerzo para dar cumplimiento en la medida de lo posible a estos procedimientos y el cumplimiento legal como corresponde; por lo que consiente de la regulación aplicable, se informa que se han tomado las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo indicado en la Resolución Número 001-2022."

En oficio No. DA-127-2023/COPADEFH/MIYIM, del 31 de marzo de 2023, la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, por el período comprendido del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...a) La Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, establece tácitamente las funciones que debe realizar cada usuario; en



consecuencia la publicación de las facturas es atribución directa del Usuario Comprador Hijo Operador (perfil que corresponde a la Encargada de Compras); en cuanto a la publicación de actas, que también está Asignada al Usuario Comprador Hijo Operador, y si bien las puede publicar el Usuario Comprador Hijo Autorizador, cabe mencionar que como parte de los controles, esta publicación también la realiza el Usuario Comprador Hijo Operador, con el fin de conservar el orden respectivo en el proceso; por lo que el Usuario Comprador Hijo Autorizador (perfil del Jefe Administrativo), realizara la publicación en ausencia del Encargado de Compras. b) Dentro de los documentos que detalla el Auditor Gubernamental, se informa que las factura que ampara la adquisición según Comprobante Único de Registro -CUR- 262 por servicio de logística, se hace de conocimiento que la imputación de no haber supervisado de manera adecuada, no es procedente; derivado a que la factura y documentos respectivos, fueron emitidos en fechas en las cuales esta Jefatura Administrativa no se encontraba en funciones; por consiguiente no podía ejercer una adecuada supervisión en este proceso, ya que tanto la factura como los demás documentos fueron emitidos previo a la fecha de la toma de posesión de mi persona 16 de marzo 2022, en ese sentido no se puede ejercer supervisión sobre procedimientos agotados; sin embargo como muestra de la supervisión, se hizo la publicación el 29 de marzo de 2022, producto de la evaluación de los expedientes que esta Jefatura encontró con procesos pendientes al incorporarse a esta Comisión Presidencial como Jefa Administrativa. c) En cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de COPADEH, aprobado mediante Acuerdo Interno 126-2021-COPADEH de fecha 9 de noviembre de 2021; hago hincapié en relación a que dicho Manual define las responsabilidades y procedimientos que le competen tanto a Compras como al Departamento Administrativo; en ese sentido se aclara que de acuerdo a los procesos de compras tanto de baja cuantía, compra directa y arrendamientos, establece los momentos de cada acción, por consiguiente esta Jefatura tiene a la vista las facturas al momento de su liquidación; no obstante que de acuerdo a pruebas selectivas realizadas por esta Jefatura, la Encargada de Compras, fue corrigiendo la debilidad; no está demás indicar que la sobrecarga laboral que ha tenido la Encargada de Compras, le ha limitado el estricto cumplimiento de algunas situaciones. d) La Unidad de Auditoría Interna de esta Comisión Presidencial, procedió a evaluar el área de Compras por el periodo del 01 de diciembre de 2021 al 31 de mayo de 2022, donde el objetivo General era evaluar que las compras en sus diferentes modalidades respondan a lo regulado en las normativas legales aplicables, manuales, control interno entre otros relacionados; derivado de ello como resultado de dicha auditoría se informó que no existen riesgos materializados y en el apartado de Conclusión específica numeral 4. Dice: " considera que el área de compras, del Departamento Administrativo, continúe velando por el cumplimiento de la normativas aplicable vigentes a los procesos que conlleva las adquisiciones de bienes y servicios... En cuanto a la Causa que



se me imputa, considero que dicha imputación no es procedente para mi persona por las razones siguientes: 1) De acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Contrataciones de esta Institución, la publicación de los documentos es función directa de Compras (Acuerdo Gubernativo No. 126-2021-COPADEF). 2) De acuerdo a la temporalidad de los documentos y el orden de cada proceso, la Jefatura Administrativa no tiene de manera inmediata los documentos para su publicación, y tampoco es de su competencia tenerlos, ya que por eso existen definidas las funciones tanto del Jefe Administrativo como de la Encargada de Compras. 3) Es importante resaltar que se rechaza, la imputación de supervisión inadecuada, toda vez que esta Jefatura Administrativa a evaluado y determinado las debilidades en la sección de Compras; prueba de ello es que, tanto al 31 de diciembre 2022 como a la fecha, puedo manifestar que la Encargada de Compras se ha esforzado por cumplir con los tiempos y plazos establecidos en las normativas vigentes en materia de adquisiciones; así mismo he evidenciado la necesidad de fortalecer la Sección de Compras, ya que en dicha Sección está integrada únicamente por una sola persona; no obstante producto de la supervisión y seguimiento de esta Jefatura Administrativa, se ha obtenido el apoyo de personal ajeno a la Sección y a la fecha existe un proceso de creación de plaza de Analista de Compras; sin embargo se resalta que no es lo mismo tener un apoyo que delegar la responsabilidad tal como corresponde... Por lo anteriormente manifestado... solicito que el posible hallazgo notificado a mi persona sea desvanecido y excluido del informe final..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señorita Zoila Estela Urrea Salazar, Encargado de Compras, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que en sus comentarios manifiesta: "...Derivado de la carga laboral y como es de conocimiento tanto de los Jefes Inmediatos como de la máxima Autoridad de esta institución, la Sección de Compras no cuenta con personal mínimo para realizar de forma oportuna todas las acciones que requieren los distintos procesos de contrataciones, negociaciones y pagos de bienes y servicios...". Lo anterior confirma las deficiencias determinadas por el equipo de auditoría, con el incumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y publicación de información en el sistema GUATECOMPRAS, toda vez que, no se presentó evidencia que ampare los argumentos descritos.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que, en sus comentarios manifiesta: "...a) La Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, establece tácitamente las funciones que debe realizar cada usuario; en consecuencia la publicación de las facturas es



atribución directa del Usuario Comprador Hijo Operador (perfil que corresponde a la Encargada de Compras); en cuanto a la publicación de actas, que también está Asignada al Usuario Comprador Hijo Operador, y si bien las puede publicar el Usuario Comprador Hijo Autorizador, cabe mencionar que como parte de los controles, esta publicación también la realiza el Usuario Comprador Hijo Operador, con el fin de conservar el orden respectivo en el proceso; por lo que el Usuario Comprador Hijo Autorizador (perfil del Jefe Administrativo), realizará la publicación en ausencia del Encargado de Compras... c) En cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de COPADEH, aprobado mediante Acuerdo Interno 126-2021-COPADEH de fecha 9 de noviembre de 2021; hago hincapié en relación a que dicho Manual define las responsabilidades y procedimientos que le competen tanto a Compras como al Departamento Administrativo; en ese sentido se aclara que de acuerdo a los procesos de compras tanto de baja cuantía, compra directa y arrendamientos, establece los momentos de cada acción, por consiguiente esta Jefatura tiene a la vista las facturas al momento de su liquidación..."; sin embargo, en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la COPADEH-, establece: "...14. Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones. 12.1 Normas para el Departamento Administrativo. El (la) Jefe (a) Administrativo (a) en su función de autoridad Competente, será el encargado de darle cumplimiento a las normas siguientes: 1) Supervisión, evaluación, control y autorización de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridas para los diferentes eventos que realicen las distintas dependencias de la COPADEH, con la observancia de administrar adecuadamente la operatoria de los sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en los ámbitos que le competen..."; por lo que, se evidencia que dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de la operatoria del sistema GUATECOMPRAS. Asimismo, la Licenciada Ixmatul Morales comenta lo siguiente: "...b) Dentro de los documentos que detalla el Auditor Gubernamental, se informa que las factura que ampara la adquisición según Comprobante Único de Registro -CUR- 262 por servicio de logística, se hace de conocimiento que la imputación de no haber supervisado de manera adecuada, no es procedente; derivado a que la factura y documentos respectivos, fueron emitidos en fechas en las cuales esta Jefatura Administrativa no se encontraba en funciones; por consiguiente, no podía ejercer una adecuada supervisión en este proceso, ya que tanto la factura como los demás documentos fueron emitidos previo a la fecha de la toma de posesión de mi persona 16 de marzo 2022...". Por su parte este equipo de auditoría acepta como válido el presente comentario, derivado a que, se confirmó la fecha de su ingreso a la COPADEH, y se estableció que es la correcta como lo indica en su exposición, por lo que, no se consideró el Comprobante Único de Registro No. 262, por el monto de Q88,200.00.



El hallazgo se notificó como número 4 y en el presente informe le corresponde el número 2.

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
JEFE ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE COMPRAS	MIRIAN YANETH IXMATUL MORALES DE DE LA ROSA ZOILA ESTELA URREA SALAZAR	2,693.38 4,268.38
Total		Q. 6,961.76

Hallazgo No. 3

Adjudicación a contratistas sin especialidad que se requiere

Condición

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, Renglón Presupuestario 185 Servicios de capacitación, al evaluar los Comprobantes Únicos de Registro, según muestra de auditoría, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se determinó que, se contrató y pagó a un proveedor que no acredita la especialidad clase número 5510. Actividades de alojamiento para estancias cortas, según Constancia de Inscripción y Precalificación como Proveedor del Estado, del 18 de enero de 2022 del oferente adjudicado, la cual es necesaria para la prestación del servicio solicitado por la Entidad, el pago realizado se describe a continuación:

CUR No.	FECHA	VALOR Q	DESCRIPCIÓN
262	29/04/2022	88,200.00	Servicio de hospedaje y alimentación para capacitación dirigida al personal de Sedes Regionales de COPADEH y otras instituciones la cual se realizó los días 16, 17, 18 y 19 de febrero de 2022, según Factura Física 9F9345AC-3175042184 del 24/02/2022.

Fuente: Comprobante Único de Registro -CUR-

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 71. Registro General de Adquisiciones del Estado, establece: "El Registro General de Adquisiciones del Estado está adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas. Tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como



contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en esta Ley. El Registro verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate. Cuenta con personal interdisciplinario y los recursos necesarios para poder cumplir con objetividad y calidad sus fines..."

El Acuerdo Ministerial No. 60-2019, del Ministro de Finanzas Públicas, establece: Artículo 1. "Aprobar el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado, que comprende dieciocho (18) secciones, cuarenta y siete (47) divisiones, noventa y cuatro (94) grupos y ciento noventa y ocho (198) clases, el cual estará a disposición del público en general en el sitio web institucional: www.rgae.gob.gt."

El Catálogo de Especialidades Registro General de Adquisiciones del Estado, en la sección I. Actividades de Alojamiento y Servicio de Comidas, división 55. Actividades de alojamiento, grupo 551. Actividades de alojamiento para estancias cortas, clase 5510. Actividades de alojamiento para estancias cortas, establece lo siguiente: "Suministro de alojamiento, general por días o por semanas, principalmente para estancias cortas de los visitantes. Alojamiento amueblado en habitaciones, apartamentos o unidades totalmente independientes con cocina, con o sin servicio diario o regular de limpieza, diversos servicios adicionales, servicio de comidas, bebidas, aparcamiento, lavandería, piscina, gimnasio, instalaciones de recreo, para conferencias, convenciones (hoteles, centros vacacionales, hoteles de suites/apartamentos, hoteles para automovilistas, casa de huéspedes, unidades de alojamiento y desayuno, pisos y bungalós, chalets..."

El Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEH, del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, artículo 1. "Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-..." establece: ...16.4.2 "Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Administrativo... Jefe (a) Administrativo... II. Tareas... 2. Planifica, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones... Encargado (a) de Compras... II. Tareas... 2. Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento..."

Causa

El Encargado de Compras, no verificó que el oferente adjudicado tuviera la especialidad para la prestación del servicio solicitado por la Entidad. Asimismo, el



Jefe Administrativo no supervisó el proceso de adquisición y contratación realizada en la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas, incumpliendo con la normativa legal vigente.

Efecto

Falta de transparencia en la contratación realizada, al no cumplir con la especialidad necesaria para la prestación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo, para que supervise el proceso de adquisición y contratación que se realice en la Entidad, a efecto que, se cumpla con los criterios de adjudicación establecidos en la normativa legal vigente. Asimismo, éste debe girar instrucciones al Encargado de Compras, para que verifique que el oferente adjudicado tenga la especialidad requerida para la adquisición y contratación de los servicios.

Comentario de los responsables

En nota sin número, del 30 de marzo de 2023, la señorita Zoila Estela Urrea Salazar, Encargado de Compras, manifiesta: "...a) La Sección de Compras agotó el proceso de Compra Directa con oferta electrónica como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y al no haber ofertas procedió a informa a la Jefatura Administrativa en Funciones quien mediante correo manifiesta la posibilidad de cancelar el evento al cual mediante correo dan respuesta que no era posible la cancelación y que se continuara con la gestión. b) Se procedió a contactar al proveedor para que presentara su oferta y documentación solicitada, al recibirla se procedió realizar la evaluación forma conjunta con la Jefatura Administrativa en Funciones, tomando la decisión de adjudicar. c) Dicho concurso fue operado y adjudicado por la Sección de Compras debido a que por medio de NOMBRAMIENTO No. 001-2022-COPADEFH de fecha 14 de enero del 2022. Tomando en consideración los argumentos previamente vertidos y con la documentación presentada respetuosamente solicito se considere la posibilidad de desvanecimiento de los posibles Hallazgos."

En oficio No. DA-127-2023/COPADEFH/MIYIM, del 31 de marzo de 2023, la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, por el período comprendido del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...Me permito indicar que ambas actividades no fueron realizadas por la suscrita, según lo demuestran los hechos siguientes: a) La adjudicación fue realizada el 16 de febrero de 2022, como lo demuestra la publicación de finalización del concurso del NOG 16513673. b) La contratación fue formalizada mediante Acta No. 01-2022 de fecha 16 de febrero de 2022 suscrita



por el Director Ejecutivo de la COPADEH y el proveedor adjudicado, según consta en el Libro de Actas del Departamento Administrativo, autorizado por Contraloría General de Cuentas. c) El proveedor prestó el servicio de logística, adjudicado los días 16, 17, 18 y 19 de febrero de 2022, tal como lo establece el acta indicada en la literal anterior. d) La autorización del registro de la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- fue realizada el 24 de febrero de 2022, en esta misma fecha el proveedor emite factura Serie 9F9345AC Numero de DTE: 3175042184 por el servicio de logística prestado a esta Comisión Presidencial. e) El 01 de marzo de 2022 la Directora de Sedes Regionales en funciones, emitió oficio Ref. No. DISER-99-222/COPADEH/MLLS/mm donde hace de conocimiento al Director Administrativo Financiero haber recibido el Servicio de Logística en mención. f) Asumí el cargo de Jefe Administrativo, por haber ingresado a esta Comisión Presidencial el 16 de marzo 2022 (Según Acta de toma de posesión No. 090-2022 suscrita en el libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos, autorizado por Contraloría General de Cuentas y Contrato de Servicios Temporales Número 023-2022-021 y sus modificaciones); en ese sentido no podía tener injerencia en el proceso de adjudicación y contratación del Servicio de Logística en referencia. g) En cuanto al pago, se hace de conocimiento que la Jefatura Administrativa no tiene dentro de sus funciones realizar dicha acción, por consiguiente, no fue la suscrita quien efectuó el pago respectivo, lo cual lo demuestra el Comprobante Único de Registro 262 en el apartado de "DATOS DE APROBACIÓN" y "DATOS SOLICITUD PAGO". Se aclara que lo efectuado por la suscrita fue únicamente una gestión de liquidación de un compromiso que ya había sido adjudicado, contratado, adquirido y recibido por esta Institución; por lo que en cumplimiento al Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEH, DEL Director Ejecutivo de la Comisión presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, artículo 1. "Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH- "establece: 16.4.1 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo Naturaleza: Apoyar al Despacho en todas las actividades administrativas, que se genera en la COPADEH, velando por la correcta utilización de los recursos administrativos" y en observancia al Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su Artículo 62. (Reformado por el Art. 26 del Decreto No. 9-2015 del Congreso de la República) Plazo para pagos. "Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato"; en ese sentido se dio continuidad al proceso (no adjudiqué, ni pague), con el fin de evitarle a esta Institución la adquisición de una deuda que conllevaría a una demanda por parte del proveedor, ocasionando un costo adicional al Estado, afectando los recursos e intereses del mismo; situación que conllevaría a una sanción por parte de los Entes Fiscalizadores... el Auditor Gubernamental sustenta el criterio del posible hallazgo, en el Manual de Organización y Funciones



de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, e indica en la Causa que el Jefe Administrativo, no supervisó el proceso de adquisición y contratación realizada. Al respecto se manifiesta: a) No se pueden ejercer supervisión de procesos que no se tienen a cargo; por consiguiente, no me competía ejercer la supervisión del proceso de adquisición y contratación realizada, debido a que cuando se efectuaron las etapas de adjudicación, contratación y adquisición del Servicio de Logística, no laboraba para la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, por ende, no tenía a mi cargo el Departamento Administrativo de esta Comisión Presidencial. b) En cuanto a la Causa que se me imputa, se hace saber que esa imputación no es procedente para mi persona, derivado a que no es posible ejercer la función de supervisión sobre procesos de adquisición y contratación, con fases de adjudicación y contratación que han sido agotadas; en ese sentido la suscrita no podía ejercer la supervisión en el proceso de adquisición y contratación objeto del posible hallazgo que se le imputa, ya que por la temporalidad de los hechos los procesos en mención se recibieron con dichas fases agotadas. Por lo anteriormente manifestado y los documentos de soporte presentados, solicito que el posible hallazgo notificado a mi persona sea desvanecido y excluido del informe final...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señorita Zoila Estela Urrea Salazar, Encargado de Compras, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, toda vez que, no se justifica el motivo por el cual se adjudicó a un proveedor que no cuenta con la especialidad necesaria para la prestación del servicio solicitado por la Entidad.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Mirian Yaneth Ixmatul Morales de De la Rosa, quien fungió como Jefe Administrativo, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas son suficientes para desvanecerlo, debido a que, al momento de la adjudicación realizada no había tomado posesión como Jefe Administrativo.

El hallazgo se notificó como número 5 y en el presente informe le corresponde el número 3.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS	ZOILA ESTELA URREA SALAZAR	15.75
Total		Q. 15.75



Hallazgo No. 4**Incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto****Condición**

En la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Programa 71 Promoción de Acciones y Mecanismos por la Paz, Derechos Humanos y Atención de Conflictividad, Renglón Presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según muestra de auditoría, se determinó que, el Comprobante Único de Registro -CUR- No. 328 del 18 de mayo de 2022, contiene el Contrato Administrativo Número 001-2022, del 24 de marzo de 2022, suscrito entre el Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Subarrendatario) y la Subarrendante, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-EV-2022-060, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, del 31 de marzo de 2022; con el objeto de subarrendar el inmueble ubicado en la 13 Calle 15-38 Zona 13, Ciudad de Guatemala, como destino exclusivo para el funcionamiento de la sede central de la COPADEH, por un plazo de 9 meses contados a partir del 1 de abril al 31 de diciembre de 2022, con una renta mensual de Q97,067.00, para un monto total de Q873,603.00; determinándose que se realizó el subarrendamiento de un bien inmueble. A continuación, se detallan los pagos efectuados por concepto de rentas, durante el período comprendido del 18 de mayo al 09 de diciembre de 2022:

CUR No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR RENTA Q
328	18/05/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de abril del 2022, Contrato Administrativo Número 001-2022, según Factura Electrónica en Línea 5B6368C8-1265847720 del 02/05/2022.	97,067.00
497	13/06/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de mayo del 2022, Contrato Administrativo Número 001-2022, según Factura Electrónica en Línea 2C43702B-3800779341 del 01/06/2022.	97,067.00
637	30/06/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de junio de 2022, según Factura Electrónica en Línea B654EB86-2790803061 del 30/06/2022.	97,067.00
766	11/08/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede	97,067.00

		Central de COPADEH, correspondiente al mes de julio del 2022, según Factura Electrónica en Línea 29E9160A-3516220529 del 03/08/2022.	
958	21/09/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de agosto de 2022, según Factura Electrónica en Línea 3F9804FD-1248742590 del 20/09/2022.	97,067.00
1185	18/10/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de septiembre de 2022, según Factura Electrónica en Línea 965C2261-3475326514 del 07/10/2022.	97,067.00
1331	17/11/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de octubre de 2022, según Factura Electrónica en Línea 8C4E457B-1337147950 del 05/11/2022.	97,067.00
1539	8/12/2022	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de noviembre del 2022, según Factura Electrónica en Línea 1D3BF58E-2398112988 del 02/12/2022.	97,067.00
1576	9/12/2012	Arrendamiento de inmueble para la Sede Central de COPADEH, correspondiente al mes de diciembre de 2022, según Factura Electrónica en Línea 7A2382E7-1913668315 del 06/12/2022.	97,067.00
TOTAL PAGADO			873,603.00

Fuente: Comprobantes Únicos de Registro -CUR-

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 33 Ter. Contratación. Establece: "Las entidades a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la contratación de obras y la adquisición de bienes, servicios e insumos."

El Acuerdo Interno No. 126-2021-COPADEH, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, artículo 1. Aprobación. "Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-...", establece: ...23.5 "Procedimiento para la Contratación de Arrendamiento de



Bienes Inmuebles por Contrato o por Acta Administrativa. El proceso de la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, pretende evidenciar la competitividad que no puede omitirse, en donde la Unidad de Compras desempeñará un papel muy importante de validación de procesos. En el ámbito de sus competencias los responsables, serán: ... b) Unidad de Asuntos Jurídicos. Responsable de revisar la validez de la documentación presentada y determinar el cumplimiento de los requisitos por oferente... e) Jefe (a) Administrativo (a). Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso y celeridad para concluir la contratación del arrendamiento. Así como responsable de la autorización de la consolidación de la Pre-orden, publicación del NOG, validación de la adjudicación conforme la calificación de ofertas y aprobación de la Orden de Compra..."

Causa

El Jefe Administrativo en Funciones no supervisó la actuación de compras sobre la aplicación del proceso de la contratación realizada; el Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones, no observó el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debido a que, no se cumplió con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes, servicios e insumos, toda vez la figura del subarrendamiento no está regulado en la misma.

Efecto

Incumplimiento a la Ley de Orgánica del Presupuesto, al suscribir contrato de subarrendamiento de bienes inmuebles, lo cual no se encuentra estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Asuntos Jurídicos, para que observe el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto, respecto a los procedimientos para la adquisición de servicios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, el Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo para que cumpla con la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de marzo de 2023, la señorita Diana Nineth de Paz López, quien fungió como Jefe Administrativo en Funciones, por el período comprendido del 03 de enero al 15 de marzo de 2022, manifiesta: "...Para iniciar se hace referencia que mediante Acuerdo Interno número 007-2022-COPADEF. De fecha 03 de enero del 2022, fui nombrada en el puesto de Jefe Administrativo derivado que se encontraba vacante... De lo anterior descrito el día 03-01-2022 a las 12:44 pm, la Lcda. Fabiola Ortiz, me entregó informe del puesto de Jefa Administrativa, en la página número 4, literal b. Arrendamiento de inmuebles 2022, en el párrafo



2, indica que los oficios de inmuebles de la ciudad quedaron pendientes derivado que la Secretaría General no había instruido al Director Ejecutivo... al tener conocimiento que no se habían iniciado las gestiones para el contrato de arrendamiento de Sede Central para el ejercicio fiscal 2022, y dicha, Sede Central continuaba en funcionamiento en el inmueble ubicado en la 13 calle 15-38 zona 13, se procedió a la brevedad iniciar el proceso, detallando para tales efectos lo siguiente: 1. Se hace referencia que mediante acuerdo interno número 021-2021-COPADEH, de fecha 22 de marzo de 2021, se aprueba en el Artículo 1. el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LACOMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-... en el referido manual... establece las tareas asignadas al puesto nominal y funcional; jefe de Asuntos Jurídicos, en su número 3 establece: Analizar, elaborar y/o revisar resoluciones, acuerdos y contratos de la COPADEH. Así bien en su número 4, establece: Asesorar en materia legal y jurídica al Despacho Superior de la COPADEH, y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH... Pero lo cual se tomó el Oficio Ref. No. UAJ-375-2021/COPADEH/MEGCH/mg, remitido por la unidad de asuntos jurídicos indicando los requisitos para los arrendantes para el ejercicio fiscal 2022, en la página 6 de 6 del referido oficio, se indica lo siguiente: El Departamento Administrativo debe tener en cuenta que hay bienes Inmuebles subarrendados, por lo cual en toda la documentación debe coincidir el término Subarrendamiento... 2. Derivado del punto anterior con el objetivo de acelerar el proceso de contratación se verificó lo siguiente: La negociación para el período fiscal 2021, se realizó con la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, por lo cual vía telefónica se le solicitó los requisitos para iniciar a la brevedad el contrato de arrendamiento del edificio central, mismo que debía ser conocido y aprobado por la Secretaría General de la Presidencia. Así bien el día 04-01-2022, se le requirieron los documentos mediante correo electrónico institucional los cuales debió presentar en un plazo no mayor al día 07-01-2022... 3. Así bien se indagó si la Comisión, tuvo lineamientos para el proceso de delegación de firma para suscripción de contratos correspondiente al período fiscal 2022, para lo cual se determinó que la señora Dayana Barillas, Secretaria de la Jefatura administrativa asistió a la charla emitida por Secretaría General y presentó su informe el día 29-10-2021, remitido con copia a mi persona el día 05-01-2022;... en dicho informe se detallaban los documentos que podía solicitarse en el período 2021 y los referentes al 2022, con el fin de no incurrir en incumplimiento de presentación de expedientes, detallando lo siguiente contenido del informe original... Noviembre y/o diciembre 2021, Formulario IVA/ISR, Historial completo de Registro General de la Propiedad, Certificación Bancaria, Constancia de Inventario de Cuentas, RTU. 4. De los documentos solicitados en el numeral 3, la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, quien incumplió el plazo de entrega, para lo cual el día 11-01-2022, se le reitera la importancia de presentar en la documentación la certificación del registro General de la Propiedad... ya que Secretaría General también lo consideraba un requisito fundamental. 5. El día 13 de enero con el fin de agilizar la



presentación del expediente para solicitud de delegación de la facultad para suscribir contratos ante la Secretaría General de la Presidencia, se remitió a la unidad de asuntos jurídicos mediante oficio Ref. Of. No. DA-016-2022/COPADEH/DNPAZ/zu, el expediente de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de sede central... 6. Cabe indicar que la acción en el numeral anterior fue rechazada por la jefatura en funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, derivado que la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, no tenía vigente la certificación del Registro General de la Propiedad del historial completo del bien inmueble a su favor. 7. El día 28 de enero se recibe el Trámite de expedientes de Dirección Ejecutiva número 93, la cual contenía el oficio DSGP-No.94 -2022/gvg, (recibido con sello de Dirección Ejecutiva del día 26 de enero de 2022) en el cual la Secretaría General, reitera el seguimiento de la CIRCULAR SDSG/AMEM-No.2-2021 de fecha 12 de octubre de 2021. (recibida con fecha 17 de diciembre de 2021)... Comentario: Cabe indicar que si las gestiones de arrendamiento se hubieran iniciado desde que se recibió la charla por parte de Secretaría General y en cumplimiento a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 12 de octubre indicadas en el numeral 7, las autoridades competentes se hubieran percatado que doña Patricia Magdalena Moraga Díaz, no tenía vigente la certificación del Registro General de la Propiedad del historial completo del bien inmueble a su favor, sin embargo al no requerir la documentación para ser presentada en los meses de noviembre o diciembre, generó la no celeridad en el proceso de solicitud de delegación de facultad para suscripción del contrato de arrendamiento de sede central, derivado no se cumplieron las disposiciones de la Secretaría General en el tiempo oportuno, conllevó a que la Sede Central de COPADEH, continuará en funcionamiento el primer día hábil de enero del 2022, en el inmueble ubicado en la 13 calle 15-38 zona 13. Esto ocasionó la continuidad del arrendamiento y aunque doña Patricia Magdalena Moraga Díaz, incumplió en la presentación de la documentación, se debía esperar a que solucionara su inconveniente en el registro de la propiedad, derivado que el bien inmueble se estaba utilizando y no era viable buscar un nuevo inmueble por los procesos de logística que conlleva y sobre todo se hubieran paralizado las funciones administrativas de la COPADEH, acción que desencadenó el incumplimiento del plazo de enero fijado por Secretaría General. 8. Por consiguiente, se trató de iniciar la gestión de arrendamiento abarcando el período de febrero a diciembre sin embargo al día 02-02-2022, Doña Patricia aún no había solventado su situación ante el registro de la Propiedad, para lo cual se le convocó a una nueva reunión... y al finalizar dicha reunión envió el estatus de ingreso de su expediente al registro general de la propiedad... 9. El 17-02-2022... la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, aún tenía pendiente de enviar la documentación requerida la cual consta el correo electrónico institucional. 10. El día 01-03-2022, se recibe documentación pendiente indicada los numerales anteriores, dicha información fue remitida por el contador de la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz y se inició el proceso correspondiente para la facultad de



delegación de firma para suscripción de contrato... 11. El 11-01-2023, se ingresa el expediente para delegación de la facultad para suscribir contrato ante la Secretaría General de la Presidencia... 12. El día 16 de marzo, finalicé mi período como jefa administrativa en funciones y como parte de las buenas prácticas mediante informe se detallaron las acciones pendientes a la fecha a la jefa administrativa... Cometario; Finalicé mis funciones como jefa administrativa en funciones el 16 de marzo, por lo tanto la condición de supervisión en los procesos de celeridad y adjudicación de las negociaciones con la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, no fueron de mi competencia derivado que la formalización de las negociaciones mediante actas administrativas y contrato de servicio fueron aceptadas por la máxima autoridad, en el período de abril, lo cual consta en las adjudicaciones y documentos de soporte publicados en Guatecompras... quedando fuera de mi competencia dichas acciones. Así bien como consta en los documentos de soporte publicados en el portal de Guatecompras los Documentos Administrativos de compras, con los cuales se iniciaron las gestiones, fueron debidamente realizados por mi persona en el tiempo oportuno. Por lo anteriormente expuesto y respetuosamente, a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada solicito lo siguiente: 1. Se tenga por recibida la presente respuesta con la documentación anexa como los medios de prueba, de las actuaciones correspondientes y oportunas en la celeridad del proceso de arrendamiento del bien inmueble de Sede Central correspondiente al ejercicio fiscal 2022. 2. Se me excluya del posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, derivado que realicé las acciones pertinentes de manera oportuna, y que el plazo de la contratación del arrendamiento del bien inmueble debió, iniciarse por lineamientos de la Secretaría General de la Presidencia, en los meses de noviembre y diciembre del 2021, situación que se incumplió por las autoridades competentes en dicho ejercicio fiscal. Derivado, que el 03-01-2022, de buena fe, acepté el cargo de jefa administrativa en funciones, realicé todas las actuaciones correspondientes para la celeridad del proceso, quedando ajena a mis buenas prácticas el incumplimiento de documentos por parte del oferente. Por lo cual se desencadenó atrasos, en las suscripciones de las negociaciones derivado que el documento que no se tenía vigente era de carácter fundamental. Asimismo, al finalizar mi período como jefa administrativa en funciones informe oportunamente del seguimiento a los procesos, quedando fuera de mi período la aceptación de las negociaciones con la figura legal de subarrendamiento por parte de la máxima autoridad y la supervisión hacia el área de compras en los procesos de adjudicación correspondientes."

En memorial sin número, del 31 de marzo de 2023, la Licenciada Johanna Lissette Muñoz Aguirre, quien fungió como Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones, por el período comprendido del 03 de enero al 10 de marzo de 2022, manifiesta: "...En referencia al señalamiento que realiza el Auditor y Supervisor Gubernamental que se ha incurrido en el incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto, al



suscribir contrato de subarrendamiento de bienes inmuebles, lo cual no se encuentra estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado. Efectivamente la Ley de Contrataciones del Estado no contempla la figura de subarrendamiento expresamente, debido a que legislación guatemalteca no establece una definición de lo que se debe entender por subarrendamiento, por lo tanto, es necesario acudir a la doctrina para explicarlo de manera breve, tal el caso del jurista Puig Peña: "El subarriendo es un arrendamiento, o sea, una convención de idéntica naturaleza que el contrato primitivo. El subarriendo implica un contrato de tracto sucesivo." Lo anteriormente apuntado, coincide con el siguiente concepto expuesto por el maestro Bonecasse: "El subarrendamiento es un verdadero contrato, de la misma naturaleza que el contrato principal." Así mismo el jurisconsulto Manuel Ossorio apunta: "Subarriendo. Segundo arrendamiento que efectúa el arrendatario, convertido así en subarrendador. Es un negocio jurídico no bien visto por la actitud meramente especulativa que adopta el que subarrienda." Los conceptos transcritos poseen una gran similitud, ya que debido al hecho de que el subarrendamiento es un contrato accesorio del arrendamiento y derivado de este, el mismo sigue las mismas directrices que rigen al arrendamiento. Es claro entonces, según los conceptos expresados anteriormente, que la figura de subarrendamiento está intrínsecamente ligada a la figura del arrendamiento, motivo por el cual los legisladores no la definen en la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo hay que hacer notar, que la similitud que caracteriza al arrendamiento con el subarrendamiento no es una regla que sigan todos los contratos accesorios, si bien es cierto que de la vigencia del principal, depende la subsistencia del accesorio. Procedo a indicar que la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos según el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la -COPADEH- establece en la página número cuarenta y seis, numeral veintitrés punto cinco el PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO O ACTA ADMINISTRATIVA, en donde el la literal b) indica que: Unidad de Asuntos Jurídicos. Responsable de revisar la validez de la documentación presentada y determinar el cumplimiento de los requisitos por oferente... En consecuencia, es importante aclarar la función, competencia y responsabilidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la verificación de la autenticidad de la documentación presentada según los requisitos descritos... Tal es el caso que en el caso de mérito en eso se basó la función de la Unidad de Asuntos Jurídicos, únicamente verificar y determinar que los requisitos solicitados al oferente fueran fehacientes. Es por ello que la Unidad de Asuntos Jurídicos interviene únicamente en dicha verificación emitiendo Opinión Jurídica favorable cuando el expediente está completo con la documentación solicitada al oferente por parte del Departamento Administrativo Financiero a través del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, siendo este último el principal responsable de Procedimiento de Arrendamiento en mención según el Manual de



Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo aprobado mediante Acuerdo Interno número ciento veintiséis guion dos mil veintiuno guion COPADEH de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Es preciso indicar que en este caso en concreto se realizó contrato de subarrendamiento de bien inmueble ubicado en la trece calle quince guion treinta y ocho zona trece ciudad de Guatemala, como destino exclusivo para el funcionamiento de la sede central de la COPADEH por un plazo de nueve meses del uno de abril al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós, con una renta mensual de noventa y siete mil sesenta y siete quetzales exactos, para un monto total de ochocientos setenta y tres mil seiscientos tres quetzales exactos, el cual fue aprobado por la Secretaría General de la Presidencia de la República el treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, fecha en la cual su servidora ya no estaba como Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones, cargo que concluyó el diez de marzo de dos mil veintidós, según oficio Ref. No. DRH-204-2022/COPADEH/IC/as. Así mismo, es importante mencionar que la Dirección Administrativa Financiera de la COPADEH a través del Departamento Administrativo y Departamento Financiero ambos de la COPADEH, es la responsable del desembolso de las rentas mensuales basándose en el Plan Anual de Compras de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos aprobado mediante resolución número cero noventa y cinco guion dos mil veintiuno guion DA guion COPADEH de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno. Al analizar el expediente de arrendamiento de la sede central de COPADEH, es notorio que el Departamento Financiero y Departamento Administrativo son los órganos encargados del proceso de mérito, debido a que emiten dictamen favorable para la contratación de subarrendamiento de bien inmueble. En el que el Departamento Administrativo de la COPADEH, según DICTAMEN 001-DA-COPADEH-2022, de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintidós, emite Dictamen Favorable "para la gestión de Subarrendamiento del Inmueble para funcionamiento de la Sede Central de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos..."; asimismo el DICTAMEN FINANCIERO COPADEH/DF/001-2022/MIGD, de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós, en el que Dictamina: "Que se cuenta con los recursos presupuestarios correspondientes y se tiene la reserva específica en el renglón objeto de gasto, para asumir el compromiso del pago del subarrendamiento del bien inmueble para la sede central de la COPADEH...". Por su parte la Unidad de Asuntos Jurídicos emite Opinión Jurídica cero once guion UAJ guion COPADEH guion dos mil veintidós, de fecha uno de marzo de dos mil veintidós en donde considera al entrar a analizar la conformación del expediente de subarrendamiento que es viable que se continúe con el trámite administrativo que en derecho corresponde según los antecedentes, leyes citadas, considerandos y especialmente los Dictámenes Financiero y Técnico. En dicha Opinión Jurídica en el numeral II. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, encontramos expresamente el Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo. Artículo 3



FORMA: "Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal". Por lo que no existe incumplimiento de la Ley, por mi parte, ya que es claro que la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene la función de determinar y verificar la autenticidad de los documentos solicitados al oferente según listado descrito... **"DOCUMENTOS A PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES"** del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la COPADEH, y en la fecha que el contrato de arrendamiento fue suscrito y aprobado yo ya no tenía el cargo de Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la COPADEH. Por lo antes expuesto, que el Auditor Gubernamental al analizar los argumentos de hecho y de derecho invocados en el presente hallazgo; así como, las pruebas de descargo ofrecidas, debe darlo por desvanecido por ser improcedente, finalizando en consecuencia el hallazgo". **FUNDAMENTO LEGAL: LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: ARTICULO 40.** Procedimiento. Para la imposición de sanciones establecidas en esta Ley u otra norma jurídica aplicable, se le conferirá audiencia al presunto infractor por el plazo de cinco (5) días improrrogables. Si al evacuarse la audiencia se solicitare apertura a prueba, esta se concederá por el plazo perentorio de diez (10) días hábiles improrrogables, los cuales empezarán a contarse a partir del día siguiente al de la notificación de la apertura a prueba. Vencido el plazo para la evacuación de la audiencia o transcurrido el período de prueba, la Contraloría General de Cuentas resolverá sin más trámite, dentro de los cinco (5) días siguientes y procederá a notificar la resolución, a más tardar dentro de los treinta (30) días posteriores al de la emisión de la resolución. El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la Contraloría general de Cuentas de los plazos establecidos en este artículo, será considerado como infracción laboral y deberá ser sancionado conforme a la ley de Servicio civil y la ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes. **MEDIOS DE COMPROBACIÓN: A) DOCUMENTOS:** 1. Fotocopia simple de Contrato de Servicios Temporales Número 012-2021-021 de fecha 18 de marzo del 2021. 2. Fotocopia simple de Acuerdo Interno Número 005-2022-021 de fecha 03 de enero del 2022. 3. Fotocopia Simple de Oficio Ref. No. DRH-204-2022/COPADEH/IC/as de fecha 16 de marzo. 4. Fotocopia Simple de Dictamen Financiero COPADEH/DF/001-2022/MIGD de fecha 04 de enero de 2022. 5. Fotocopia Simple de DICTAMEN 001-DA-COPADEH-2022, de fecha 18 de febrero de 2022. 6. Fotocopia Simple de Opinión Jurídica 011-UAJ-COPADEH-2022, de fecha 01 de marzo de 2022. 7. Fotocopia Simple de las páginas 46, 47,48 y 83 del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la COPADEH. **B) PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS,** que de los hechos probados se



deriven. PETICIONES: DE TRÁMITE: ...2. Que en la calidad que acredito y en los términos expuestos, se tenga por ejercido mi derecho de defensa, para que el posible hallazgo quedé desvanecido en su totalidad; 3. Se tengan por ofrecidos y acompañados los medios de comprobación individualizados en los apartados respectivos; DE FONDO: 1. Que se analice cada uno de los argumentos de hecho y de derecho invocados, así como las pruebas de descargo ofrecidas, aceptándose para que se desvanezca el posible hallazgo, relacionado al resultado de la auditoría practicada a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, específicamente Área financiera y cumplimiento, del HALLAZGO No. 6. Incumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señorita Diana Nineth de Paz López, quien fungió como Jefe Administrativo en Funciones, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que, en sus comentarios manifiesta: “...si las gestiones de arrendamiento se hubieran iniciado desde que se recibió la charla por parte de Secretaría General y en cumplimiento a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 12 de octubre indicadas en el numeral 7, las autoridades competentes se hubieran percatado que doña Patricia Magdalena Moraga Díaz, no tenía vigente la certificación del Registro General de la Propiedad del historial completo del bien inmueble a su favor, sin embargo al no requerir la documentación para ser presentada en los meses de noviembre o diciembre, generó la no celeridad en el proceso de solicitud de delegación de facultad para suscripción del contrato de arrendamiento de sede central, derivado no se cumplieron las disposiciones de la Secretaría General en el tiempo oportuno...”; sin embargo, la causa del presente hallazgo es debido a que, no observó el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto, toda vez que, la figura del subarrendamiento no está regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, no así la celeridad de la contratación realizada. Asimismo, manifiesta que: “...Finalice mis funciones como jefa administrativa en funciones el 16 de marzo, por lo tanto la condición de supervisión en los procesos de celeridad y adjudicación de las negociaciones con la señora Patricia Magdalena Moraga Díaz, no fueron de mi competencia derivado que la formalización de las negociaciones mediante actas administrativas y contrato de servicio fueron aceptadas por la máxima autoridad, en el período de abril, lo cual consta en las adjudicaciones y documentos de soporte publicados en Guatecompras... quedando fuera de mi competencia dichas acciones...”; si bien es cierto, la formalización de la negociación se realizó posterior al período en que estuvo como Jefe Administrativo en funciones, durante su gestión participó en el proceso para la contratación del subarrendamiento, según consta en el Dictamen



001-DA-COPADEF-2022, de fecha 18 de febrero de 2022, evidenciando la falta de supervisión en la actuación de las compras sobre la aplicación del proceso de la contratación realizada.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Johanna Lissette Muñoz Aguirre, quien fungió como Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones, en virtud de que, los argumentos escritos y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecerlo, debido a que, en sus comentarios manifiesta: "...Efectivamente la Ley de Contrataciones del Estado no contempla la figura de subarrendamiento expresamente, debido a que legislación guatemalteca no establece una definición de lo que se debe entender por subarrendamiento... en este caso en concreto se realizó contrato de subarrendamiento de bien inmueble... como destino exclusivo para el funcionamiento de la sede central de la COPADEH..., el cual fue aprobado por la Secretaría General de la Presidencia de la República el treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, fecha en la cual su servidora ya no estaba como Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones, cargo que concluyó el diez de marzo de dos mil veintidós..."; sin embargo, durante su gestión emitió la Opinión Jurídica 011-UAJ-COPADEF-2022, del 01 de marzo de 2022, en la cual en el numeral II. Disposiciones Legales Aplicables, la responsable utilizó como fundamento legal el criterio siguiente: "...Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto 57-92. Artículo 43. Modalidades específicas de adquisición pública..."; en el cual no se encuentra regulada la figura del subarrendamiento cuando el Estado es una de las partes en la negociación, evidenciando que no se observó la legislación legal vigente, en virtud que, se incumplió con el Principio de Legalidad, que la Corte de Constitucionalidad, en el ejercicio del poder público, emitió la sentencia del 14 de septiembre de 2021, dentro del expediente 2056-2013, la cual establece que: "...un funcionario público solamente puede realizar lo que una disposición normativa expresa le autoriza a hacer y, le está prohibido, todo lo no explícitamente autorizado...." y por ende se incumplió con la Ley Orgánica de Presupuesto descrita en el criterio del presente hallazgo.

El hallazgo se notificó como número 6 y en el presente informe le corresponde el número 4.

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 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	DIANA NINETH DE PAZ LOPEZ	8,000.00
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS EN FUNCIONES	JOHANNA LISSETTE MUÑOZ AGUIRRE	11,000.00
Total		Q. 19,000.00



11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del ejercicio fiscal 2021, con el objeto de verificar su cumplimiento por parte de las personas responsables, estableciéndose que las mismas fueron implementadas.

12. 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	01/01/2022 - 31/12/2022



13. EQUIPO DE AUDITORÍA

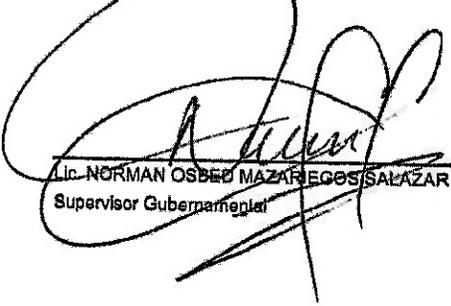
Área financiera y cumplimiento


 Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
 Auditor Gubernamental




 Lic. HECTOR AMADO CRUZ BORRAYO
 Coordinador Gubernamental




 Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR
 Supervisor Gubernamental



RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y el Subdirector, únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:


 Lic. Luis Eduardo Lemus Arias
 Subdirector
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas




 Lic. Carlos René Tejeda Patzún
 Director
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos
 Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

