

Guatemala, 6 de diciembre de 2023
Oficio Ref. No. UDAI-230-2023/COPADEH/EGG/aj

Señorita
Luisa Fernanda Guzmán Vidal
Encargada de la 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 -COPADEH-.

De manera atenta y de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 Numeral 23, se informa que durante el mes de noviembre de 2023, en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, se generó el informe final de Auditoría Interna según se detalla a continuación:

No.	Tipo de Auditoría	CAI	Área Auditada
1	Operativa	00008	Departamento de Recursos Humanos

Por lo anterior, esta Unidad en atención al Oficio Circular UAIP-12-2023/COPADEH/EMCC/lg, de fecha 27 de noviembre de 2023, relacionado a la información pública de oficio del mes de noviembre de 2023, procedió a hacer entrega digital (formato PDF) del informe referido, a los correos electrónicos informacion publica@copadeh.gob.gt y luisa.guzman@copadeh.gob.gt para los fines pertinentes, el cual se adjunta.

Es importante hacer mención, que los informes finales de auditorías, son generados directamente en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, por lo que el contenido del informe referido se encuentra únicamente en formato PDF.

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
-COPADEH-



Adjunto: (1 folio)
Archivo.

1/1

Oficio Ref. No. UDAI-230-2023/COPADEH/EGG/aj

Guatemala, 16 de noviembre de 2023
Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEFH/EGG/ov

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz y los
Derechos Humanos –COPADEFH-
Presente.

DIRECCION EJECUTIVA
COPADEFH
RECEBIDO
17 NOV 2023
Hora: 15:31 Firma: SINDY T.

Doctor Contreras:

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

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que esta Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2023, efectuó Auditoría Operativa en el Departamento de Recursos Humanos, según CAI: 00008, por el periodo del 31 de agosto de 2022 al 29 de junio de 2023, con el objetivo de evaluar el riesgo identificado: “Débil control interno y soporte suficiente en el Marco del Acuerdo Interno 141-2022-COPADEFH”.

Para el efecto, se consideró lo establecido en las normativas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; asimismo, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, desde la planificación, ejecución y resultado final de la auditoría operativa, posteriormente, al notificar las deficiencias al Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Auditoría Interna, evaluó y analizó los documentos y argumentos remitidos por dicho Departamento, con el fin de verificar las medidas o acciones para el fortalecimiento o regularización de las mismas.

No obstante, dicho Departamento, no presentó los documentos que permitieran demostrar la realización de acciones positivas hacia las buenas prácticas, por lo que únicamente se desvaneció una debilidad, quedando confirmadas trece (13) debilidades, derivado que no se tuvo a la vista documentos de soporte para la regularización o fortalecimiento de los procesos a cargo del Departamento de Recursos Humanos para su desvanecimiento o fortalecimiento.

Por lo expuesto, la Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo, como parte de las buenas prácticas, recomienda:

Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEFH/EGG/ov



1. Con la finalidad que los expedientes del personal que resguarda el Departamento de Recursos Humanos, denoten que se ha dado cumplimiento al control interno y las normativas legales aplicables, así como lo regulado en las cláusulas de los contratos suscritos por la prestación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos, gire sus instrucciones al personal responsable que interviene desde la recepción, integración de los informes circunstanciados en los expedientes u otros procesos relacionados con dicha contratación, a efecto que se fortalezcan los mecanismos de control en lo relacionado con la revisión previa del contenido de dichos informes, como también la recepción de los mismos, con el objeto que respondan conforme los datos e información descritos en los contratos respectivos.
2. Con la finalidad que los expedientes del personal que resguarda el Departamento de Recursos Humanos, denoten que se ha dado cumplimiento al control interno y las normativas legales aplicables, así como lo regulado en las cláusulas de los contratos suscritos por la prestación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, se recomienda que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gire sus instrucciones al personal responsable que interviene desde la recepción y publicación en GUATECOMPRAS de los contratos, a efecto que se fortalezcan los mecanismos de control en lo relacionado con la revisión previa de la información que consignan los contratos previo a la publicación en el portal GUATECOMPRAS, con el fin que no exista inconsistencias entre la información física y lo publicado.

Asimismo, es importante hacer mención que el Departamento de Recursos Humanos confirme la información consignada en los contratos relacionados con el lugar donde se prestarán los servicios técnicos o profesionales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, a efecto de evitar tachones o testados que provoquen confusiones, y en caso de inconsistencias en los contratos, se sugiere solventar o regularizar en el menor tiempo posible en forma conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a informar al Dirección Ejecutiva de esta Comisión, con el fin de garantizar que la información física concuerde en su totalidad con lo publicado en GUATECOMPRAS.

3. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control y registro de las altas y bajas del personal que ingresa y se retira de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo el plazo establecido en la normativa legal aplicable definida por la Contraloría General de Cuentas.

Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEH/EGG

4. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control y registro de las altas y bajas del personal que ingresa y se retira de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo el plazo establecido en la normativa legal aplicable definida por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, que previo a realizar dichas acciones confirmar que las fechas de toma de posesión o rescisión de los contratos contrato coincida con el acta de toma de posesión con la fecha de la Constancia de Recepción de Expediente emitida por la Contraloría General de Cuentas, permitiendo con ello, reflejar el cumplimiento en los plazos establecidos conforme las fechas consignadas en los documentos de soporte dentro del expediente.
5. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna a las Actualización Anual de Datos, en los casos aplicables por cambio de puesto, baja y alta de personal de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo No. A-005-2017, en su artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.

Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de baja o alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados.

6. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna a las Actualización Anual de Datos, en los casos aplicables por cambio de puesto, baja y alta de personal de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo No. A-005-2017, en su artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.

Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEH/EGG/3/6



Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de baja o alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados, verificando los datos del personal y el puesto que entrega o recibe al momento de la entrega o toma de posesión según corresponda.

7. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna de la entrega de las constancias emitidas por el Sistema de Comunicación Electrónica Adhesiones a las Actualización Anual de Datos de la Contraloría General de Cuentas, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por el Ente Fiscalizador externo, mediante el Acuerdo No. A-009-2021.

Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados.

8. Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que laboró en la COPADEH, que el registro de baja ante la Contraloría General de Cuentas en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, se realicen en el plazo establecido.
9. Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal que integra la COPADEH, y que los mismos, se encuentren actualizados, se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal a cargo del seguimiento mensual de la actualización de datos en el RTU, que en forma mensual se confirme la recepción de la impresión del RTU por parte del personal que cumplió años, a efecto de verificar el cumplimiento al aviso mensual que el Departamento de Recursos Humanos, publica en las carteleras de la COPADEH, en los cuales hace hincapié al final de los mismos: "actualizar los datos el día de su cumpleaños en el RTU y presentar copia al DRRHH", en atención a lo regulado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEH/EGG/oy



10. Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, a efecto que los mismos denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido, asimismo, garanticen que el valor ejecutado y asignado por concepto de la bonificación profesional a los profesionales, se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal a cargo del control de la recepción e integración de las constancias de colegiados activos en los expedientes, que previamente a la recepción de dichas constancias, se verifique y confirme que dichas constancias reflejan que los profesionales se encuentran activos y con la cuota pagada al 31 de diciembre de cada año, con el fin de garantizar el compromiso y ejecución de los recursos asignados para la asignación mensual de la bonificación profesional por valor de Q. 375.00.

Por otra parte, es oportuno indicar que dicho procedimiento se efectúe previo a la suscripción de los contratos, ampliación o renovación de los contratos bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 029, según corresponda.

11. Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable del proceso de selección, a efecto que los documentos que integran los expedientes desde el inicio del proceso de selección y contratación denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido; asimismo, garanticen que los documentos que forman parte del proceso de contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029, demuestren que los procesos de selección no han sido influenciados, o bien, se evalúe el contenido de la información que se solicita en el formulario de selección, a efecto que contenga datos específicos relacionados únicamente a la contratación con base a su naturaleza.
12. Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable de la integración de los documentos de soporte de los expedientes del personal activo o no activo de la COPADEH, contengan en su totalidad los documentos respectivos, a efecto que los mismos denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido, asimismo, garanticen que los documentos que integran los expedientes tanto físicos o digitales, cuenten con la totalidad de los documentos de soporte, lo cual contribuirá a la adecuada rendición de cuentas, evitando con ello, situaciones de riesgos.

Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEH/REGG/ov



13. Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable de elaborar los proyectos de Acuerdos Internos por concepto de alta, baja o cambio de personal, solicite el apoyo a acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de evitar inconsistencias en su contenido o errores en la redacción de los mismos, ocasionando atrasos en los procesos, o efectuar modificaciones a documentos ya aprobados por la Dirección Ejecutiva, y en último caso, testados o publicaciones en los portales web de documentos no aplicables.

En ese sentido, adjunto encontrará el Informe Final generado por el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, solicitando girar sus instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por el equipo de auditoría, posteriormente se remita a esta Unidad los documentos de soporte de las acciones o medidas que fueron realizadas al 30 de noviembre de 2023.

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
-COPADEH-



6/6
Oficio Ref. No. UDAI-213-2023/COPADEH/EGG/ov

Adjunto (53 folios, Inclusive)
C. c. Archivo

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Del 31 de Agosto de 2022 al 29 de Junio de 2023
CAI 00008**

GUATEMALA, 16 de Noviembre de 2023

Guatemala, 16 de Noviembre de 2023

Director Ejecutivo:
Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS.
Su despacho

Señor(a):

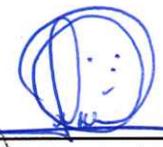
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2023, emitido con fecha 27-06-2023, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia
Supervisor




Orlando Vitelio Vasquez Ramos
Auditor, Coordinador

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	30
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	31
ANEXO	31



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ser la Unidad encargada de evaluar el Control Interno Gubernamental de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-, para mejorar la efectividad de los controles implementados para el aseguramiento de la consecución de los objetivos y metas institucionales.

1.2 VISIÓN

Asegurar la transparencia, calidad y prudencia de los procesos operativos, financieros y administrativos que contribuyan a mitigar riesgos en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Nombramiento(s)
No. 008-2023

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;



NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y control interno implementado con base al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que los expedientes del personal contratado, contengan la documentación de soporte con base a la normativa aplicable y control interno establecido para el efecto.

5. ALCANCE

Se revisaran los expedientes del personal contratado, por el periodo del 31 de agosto de 2022 al 29 de junio de 2023.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Departamento de Recursos Humanos	50	NO		16

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

N/A

6. ESTRATEGIAS

Dentro de las estrategias que la Unidad de Auditoría Interna realizo en la ejecución de la auditoria, se describen a continuación:

- Se mantendrá informada a la Máxima Autoridad, sobre el trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna a través de informes que agreguen valor a los procesos y operaciones que efectúa la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Evaluar el control interno aplicable en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, conforme los lineamientos y regulaciones emitidos en el Acuerdo Interno No. 141-2022 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la COPADEH, por el periodo del 31 de agosto de 2022 al 29 de junio de 2023.
- Las actividades llevadas a cabo responden al periodo de la auditoria, con el fin de realizar una



auditoría integral, mediante la evaluación de expedientes del personal, en resguardo del Departamento de Recursos Humanos, que permitan lograr alcanzar los resultados y conclusiones durante el proceso de la auditoría.

- Se verificó el cumplimiento a la normativa vigente a la fecha del periodo de la auditoría y la razonabilidad de los registros de la documentación de cada expediente, desde la contratación hasta la finalización de los contratos, según la naturaleza de la contratación y renglón presupuestario afecto durante la vigencia, y prorroga de cada contrato.
- La información verificada contribuyó a evaluar la evidencia suficiente y competente de los documentos que fueron solicitada y se tuvieron a la vista durante el proceso de la auditoría que fueron entregados por el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de presentar recomendaciones que permitan contribuir al fortalecimiento del control interno en las gestiones y procedimientos a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al momento de evaluar la documentación que integra dos expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 ¿Otras Remuneraciones de Personal Temporal¿, como parte de la muestra selectiva, se estableció que ambos expedientes adolecen en forma física y digital de los Informes Circunstanciados Finales, conforme lo regulado en la cláusula DECIMA TERCERA literal b), de los contratos Números 001-2023-029 y 004-2023-029, de fechas 23 de febrero de 2023 y 10 de abril de 2023, respectivamente.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/COPADEH/IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que, el Contrato 001-2023-029 finalizó el 30 de abril de 2023, por lo que, el informe circunstanciado debió formar parte del expediente del señor Luis Antonio Barrios de León, previo a la revisión de la auditoría interna, tomando en consideración que el requerimiento de la muestra selectiva se efectuó el 7 de julio de 2023 mediante Oficio Ref. No. UDAI-146-2023/COPADEH/IM y los expedientes fueron entregados a la Auditoría Interna el 17 de julio de 2023 según Oficio Ref.



No. DRRHH-552-2023/COPADEFH/IMCM/gr de fecha 14 de julio de 2023.

Por otra parte, como medio de soporte el Departamento de Recursos Humanos, adjuntó 2 fotocopias simples de dos informes circunstanciados del señor Luis Antonio Barrios de León, los cuales ambos indican: Número de Contrato 001-2023-2029, monto total de contrato Q. 30,000.00; sin embargo, uno indica que el plazo del contrato es del 01 de marzo al 30 de abril de 2023, y el otro del 02 de mayo al 31 de agosto de 2023, por lo que persiste inconsistencia en los datos que consignan los dos informes circunstanciados que fueron presentados como medio de soporte, lo cual no permite confiabilidad como medios de soporte.

La Unidad de Auditoría Interna, al momento de la revisión del expediente del señor Barrios de León, tuvo a la vista el Contrato número 001-2023-029, el cual consiga como valor total del contrato la cantidad de Q. 30,000.00, plazo del 01 de marzo al 30 de abril de 2023, y el Contrato 005-2023-2029, con monto total de Q. 59,516.13 con plazo del 02 de mayo al 31 de agosto de 2023, lo cual denota que los datos consignados en los informes circunstanciados que fueron entregados a la Auditoría Interna como soporte por parte del Departamento de Recursos Humanos, presentan diferencias según lo consignado en ambos contratos.

Adicionalmente, se constató en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, según NPG E524665052, fue publicado el Contrato No. 005-2023-029 por Q. 59,516.13 por el periodo del 02 de mayo al 31 de agosto de 2023. No obstante el Informe Circunstanciado Final publicado, aparece con otro número de contrato y valor. Además el informe circunstanciado del Contrato número 001-2023-029, no se encuentra publicado en GUATECOMPRAS, verificándose que dicha información fue ingresada a dicho sistema por la Analista de Recursos Humanos, licenciada Ana Sanic.

Con relación al informe circunstanciado del Contrato 004-2023-029 de la señora Astrid Ruby Castro Yaxcal por el plazo del 10 de abril al 7 de julio de 2023, al momento de requerir la muestra de los expedientes al Departamento de Recursos Humanos según Oficio Ref. No. UDAI-146-2023/COPADEFH/ov de fecha 7 de julio de 2023, y justo el contrato finalizó dicha fecha, y el Departamento de Recursos Humanos hizo entrega a la Auditoría Interna de los expedientes el 17 de julio de 2023, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-552-2023/COPADEFH/IMCM/gr de fecha 14 de julio de 2023; sin embargo, al momento de revisar los documentos que integran el expediente de la señora Castro Yaxcal no se tuvo a la vista el informe circunstanciado, tomando en consideración que el contrato concluyó el 7 de julio de 2023 y el 17 de julio de 2023 el Departamento de Recursos Humanos, entregó a la Auditoría Interna la muestra de los expedientes en forma física y digital a la Auditoría Interna, por lo que transcurrieron 10 días aproximadamente, tiempo prudencial para el archivo del informe circunstanciado al expediente de la señora Castro Yaxcal, a fin que el expediente denote que se ha dado cumplimiento al contrato y el control interno.

Asimismo, dentro de los documentos que fueron entregados a la Auditoría Interna por parte

Comentario de los Responsables



Se informa que el área responsable de la recepción y verificación de los informes mensuales e informes circunstanciados finales es la Sección de Gestión de Personal, adicionalmente se hace la observación que cuando fueron requeridos los expedientes para verificación aún se encontraban vigentes los contratos del personal bajo renglón 029.

Según respuesta de la Licenciada Yercica Hernández Méndez según Oficio Ref. No. DRRHH-753-2023/COPADEFH/yyhm de fecha 27 de septiembre de 2023, indica que, rechaza dicha deficiencia, dado que los documentos mencionados nunca fueron mencionados y solicitados, por la persona que realizó la revisión, por otra parte quiero aclarar que los documentos antes mencionados se encuentran en el expediente de pago el cual es trasladado al Departamento Financiero para su resguardo, según fue solicitado por medio de Oficio Ref. No. DF-093-2023/COPADEFH/HSCCH/gl, de fecha 22 de marzo 2023 como parte del expediente de pago de nómina (se adjunta el oficio en mención y copia de los informes finales de los contratos 029).

Según la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, al momento de la contratación la sección de Dotación de Personal cumplió con integrar los expedientes del personal con lo que corresponde en la contratación, no obstante los informes circunstancias finales son de seguimiento de la Profesional de Gestión de Personal del Departamento.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ
GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna, con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Con la finalidad que los expedientes del personal que resguarda el Departamento de Recursos Humanos, denoten que se ha dado cumplimiento al control interno y las normativas legales aplicables, así como lo regulado en las cláusulas de los contratos suscritos por la prestación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, se recomienda que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gire sus instrucciones al personal responsable que interviene desde la recepción, integración de los informes circunstanciados en los expedientes u otros procesos relacionados con dicha contratación, a efecto que se fortalezcan los mecanismos de control en lo relacionado con la revisión previa del contenido de dichos informes, como también la recepción de los mismos, con el objeto que respondan conforme los datos e información descritos en los contratos respectivos.</p>	06/11/2023

2. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al consultar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General No. 001-2023-029 de fecha 23 de febrero de 2023, del abogado y notario Luis Antonio Barrios de



León, según publicación en el portal GUATECOMPRAS, se observó que no cuenta con tachado en la cláusula DECIMA TERCERA, Evaluación, Informes y documentos que forman parte del Contrato: La evaluación de los servicios contratados será continua por parte de la ¿LA COPADEH¿ y estará a cargo de la Unidad de Comunicación Estratégica; sin embargo, al verificar en forma física el contrato que integra el expediente de dicho profesional, en la misma Cláusula se encuentra tachado en forma lineal ¿Unidad de Comunicación Estratégica¿, y encima de dicha descripción se escribió manualmente ¿DIRECCIÓN DE ATENCION A LA CONFLICTIVIDAD¿; por lo que la información publicada en el portal de GUATECOMPRAS difiere con el contrato que integra dicho expediente, con base a lo que establece la literal b) presentar un informe circunstanciado final, sobre los resultados obtenidos por la ejecución de los términos de referencia pactados, al cumplirse el plazo del presente contrato; los cuales forman parte de este contrato quedando incorporados en el expediente respectivo y cualquier otro documento que se produzca para el otorgamiento del finiquito recíproco entre las partes, ya que el documento publicado no contiene tachones; por otra parte, en esta misma cláusula se escribió dos veces la ¿LA COPADEH¿. Asimismo, al verificar la razón de satisfacción de los servicios en las facturas emitidas por el profesional durante los meses de marzo y abril de 2023, se observó que las mismas se realizaron en hojas separadas, y no en el reverso de las facturas emitidas. Dichas facturas cuentan con la firma del Director de Atención a la Conflictividad y el Director Ejecutivo de esta Comisión.

Comentario de la Auditoría

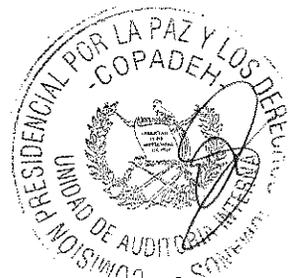
Se confirma la deficiencia, en virtud que el Departamento de Recursos Humanos no remitió a la Auditoría Interna, los argumentos y medios probatorios que permitan desvanecer la deficiencia, derivado que únicamente en el Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/ COPADEH/ IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, emitido por la licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación de Personal manifiesta que la publicación en el portal de GUATECOMPRAS es de seguimiento y responsabilidad de la Analista de Recursos Humanos, licenciada Ana Sanic.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/ COPADEH/ IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, derivado que únicamente en la respuesta brindada en Oficio ref. No. DRRHH-750-2023/ COPADEH/ BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023, argumentó la licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación de Personal que la publicación en el portal de GUATECOMPRAS, es de seguimiento y responsabilidad de la Analista de Recursos Humanos, licenciada Ana Sanic.

Responsables del área

INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES
BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ



Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Con la finalidad que los expedientes del personal que resguarda el Departamento de Recursos Humanos, denoten que se ha dado cumplimiento al control interno y las normativas legales aplicables, así como lo regulado en las cláusulas de los contratos suscritos por la prestación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, se recomienda que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gire sus instrucciones al personal responsable que interviene desde la recepción, y publicación en GUATECOMPRAS de los contratos, a efecto que se fortalezcan los mecanismos de control en lo relacionado con la revisión previa de la información que consignan los contratos previo a la publicación en el portal GUATECOMPRAS, con el fin que no exista inconsistencias entre la información física y lo publicado.</p> <p>Asimismo, es importante hacer mención que el Departamento de Recursos Humanos confirme la información consignada en los contratos relacionados con el lugar donde se prestarán los servicios técnicos o profesionales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, a efecto de evitar tachones o testados que provoquen confusiones, y en caso de inconsistencias en los contratos, se sugiere solventar o regularizar en el menor tiempo posible en forma conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos previo e informar al Dirección Ejecutiva de esta Comisión, con el fin de garantizar que la información física concuerde en su totalidad con lo publicado en GUATECOMPRAS.</p>	06/11/2023

3. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al verificar los documentos que integran los expedientes del personal de alta y baja, que se tuvieron a la vista según muestra, se determinó que el registro de dichos movimientos en la Contraloría General de Cuentas, fueron efectuados en forma posterior y no durante los cinco (5) días establecidos en la normativa legal vigente para el efecto. Dicho incumplimiento se observó en las Constancias de Recepción de Expedientes No. 56,664, 56,691, 68,908, 22,874 y 22,909.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los documentos y argumentos de respuesta, en Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/COPADEFH/IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, por parte del Departamento de Recursos Humanos, no permiten desvanecer la deficiencia, derivado que la baja de la Licenciada Johanna Lissette Muñoz Aguirre, fue el 30 de diciembre de 2022, y el expediente fue recibido en la Contraloría General de Cuentas el 10 de enero de 2023, según la Constancia de Recepción de Expediente No. 56,664. Con relación a la Constancia de Recepción del Expediente No. 68,908, la Analista de Recursos Humanos, licenciada Ana Sanic, manifiesta en su respuesta que acepta la deficiencia.

Comentario de los Responsables

¿ Constancias No. 22,874 y 22,909, dichos registros fueron realizados por la anterior Analista del Departamento de Recursos Humanos, no está de más indicar que los usuarios



fueron proporcionados hasta mayo del 2021, se adjunta correos y oficios del seguimiento de los usuarios.

Nota: La justificación del párrafo anterior fue proporcionado en la Auditoría pasada por lo que no debió colocarse nuevamente, por lo cual no se acepta dicha deficiencia.

¿ Se realizaron las consultas correspondientes vía teléfono a la Contraloría general de Cuentas sobre el registro de procedimiento de Altas, Ascensos y Bajas por finalización de contrato, indicando la CGC que no es necesario registrar la baja ya que al realizar el registro de contrato se coloca el periodo de contratación por lo que automáticamente causa baja en el sistema, sin embargo, este Departamento realizó los registros, (constancias No. 56,664 y 56,991) independientemente de lo indicado por la Contraloría General de Cuentas para evitar sanción alguna, por lo tanto no se acepta la deficiencia indicada por el Auditor.

¿ El registro No. 68,908, fue realizado según fecha reflejada en dicha constancia, derivado que el portal de la Contraloría General de Cuentas tuvo fallas durante una semana, sin embargo, se realizó el registro, por lo tanto, se acepta dicha deficiencia ya que este Departamento no tiene injerencia sobre el funcionamiento del Portal de la CG, (se adjunta captura de pantalla del portal de la contraloría General de Cuentas).

Responsables del área

ANA AGUSTINA SANIC ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda: Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control y registro de las altas y bajas del personal que ingresa y se retira de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo el plazo establecido en la normativa legal aplicable definida por la Contraloría General de Cuentas.	06/11/2023

4. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al verificar el contenido del punto PRIMERO del Acta No. 030-2023 de fecha 9 de enero de 2023, suscrita en el Libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos, para dar posesión al señor Cristian Alberto Uclés Samayoa, según Acuerdo Interno Número 13-2023-COPADEH, detalla que la vigencia de dicha contratación será del 9 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023; sin embargo, al comparar la fecha de alta registrada en la Contraloría General de Cuentas según Constancia de Recepción de Expedientes No. 56,660 que se tuvo a la vista, se determinó que la misma describe como fecha de Alta 05 de enero de 2023 y no 9 de enero de 2023 con base al Acta de Toma de Posesión No. 30-2023 y el Acuerdo Interno 13-2023-COPADEH emitido por la autoridad nominadora de esta Comisión, lo cual refleja



inconsistencia de fechas entre ambos documentos.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los documentos y argumentos de respuesta, en Oficio Ref. No. DRRHH-712-2023/COPADEH/yyhm, de fecha 18 de septiembre de 2023 y Oficio Ref. No. DRRHH-715-2023/COPADEH/BMCA, de fecha 18 de septiembre de 2023, del personal del Departamento de Recursos Humanos, no permiten desvanecer la deficiencia, derivado que las respuestas hacen mención que el acta No. 030-2023 y Contrato número 010-2023-021 tienen la misma fecha de toma de posesión 9 de enero de 2023; sin embargo, la Constancia de Recepción de Expediente No. 56,660, emitida por la Contraloría General de Cuentas, consigna como fecha de alta del licenciado Cristian Ucles el 5 de enero de 2023, por lo que existe inconsistencia entre los datos descritos en el acta de toma de posesión suscrita por el Departamento de Recursos Humanos, tomando en consideración que según los documentos que la Auditoría Interna tuvo a la vista, reflejan que la gestión en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, se llevó a cabo antes de la suscripción del acta de toma de posesión del profesional.

Por otra parte, con relación al argumento sobre el auditor asignado en la auditoría del Departamento de Recursos Humanos sobre desconocimiento, esta Auditoría Interna, no se considera pertinente, por parte del Departamento de Recursos Humanos, dejando constancia, que el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna responde a la normativa legal emitida por la Contraloría General de Cuentas, y con base al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Director Ejecutivo de la COPADEH, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del control interno y la prevención de riesgos a través de las recomendaciones que emite, razón por la cual, al determinar las deficiencias, éstas se dan conocer al auditado con el fin de contribuir a la mejora continua a través de las medidas o acciones que consideren oportunas, ante ello, los comentarios emitidos por el personal del Departamento de Recursos Humanos, no coadyuban a las buenas prácticas, así como a la misión y visión de esta Comisión, en el marco de la naturaleza del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

Acta de toma de posesión de puesto de Cristian Alberto Ucles Samayoa. El acta número 030-2023 de toma de posesión del Licenciado Uclés, no tiene inconsistencia en la fecha de toma, pues coincide con la fecha de inicio de su contrato número 010-2023-021, no obstante, se aclara que, a través del acta 073-2023, se amplía el punto cuarto en el cual se aclara el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil la cual obra en libro del Departamento de Recursos Humanos.

Cristian Alberto Ucles Samayoa: No existe inconsistencia de fecha en Constancia de Recepción de Expediente No. 56,660 con la fecha del acta No. 030-2023. (adjunto).

La Licenciada Blanca Carazo Álvarez, al subir al sistema de Contraloría General de Cuentas



lo referente a la Alta del Lic. Cristian Úcles se imprimió la boleta, sin embargo, al momento que Contraloría General de Cuentas verificó, solicito el cambio y se realizó en el tiempo, cambiando de esta forma la boleta correcta en el expediente. Por lo que no existe inconsistencia de fechas entre acta y la boleta de Alta. Por desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como ¿deficiencia¿ por lo que sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control y registro de las altas y bajas del personal que ingresa y se retira de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el plazo establecido en la normativa legal aplicable definida por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, que previo a realizar dichas acciones confirmar que las fechas de toma de posesión o rescisión de los contratos coincida con el acta de toma de posesión con la fecha de la Constancia de Recepción de Expediente emitida por la Contraloría General de Cuentas, permitiendo con ello, reflejar el cumplimiento en los plazos establecidos conforme las fechas consignadas en los documentos de soporte dentro del expediente.</p>	06/11/2023

5. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

La Actualización Anual de Datos Personales según correlativos Nos. 366423, 39373, 178323, 548225 y 845988, que forma parte de los documentos que integran los expedientes que se tuvieron a la vista de Luis Antonio Barrios de León; Griselda Junieht Velásquez Mejía; Axel Humberto López Anzueto; Sindy Beatriz Gómez del Valle y Katherine Marisol Escobar Torres, respectivamente, se estableció que la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, no se efectuó en las fechas correspondientes con base a las fechas de inicio de la contratación, por lo que dichos documentos fueron aceptados e integrados en los expedientes antes descritos, por parte del personal responsable del Departamento de Recursos Humanos, por lo que no se dio cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud de los argumentos y documentos de soporte presentados por la Encargada de Dotación de Personal, Licenciada Blanca Carazo Álvarez, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/COPADEH/yyhm, de fecha 26 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer dicha deficiencia, derivado que en la respuesta brindada se hizo mención que la responsable directa del seguimiento de los expedientes es la Secretaria del Departamento; sin embargo, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento



de Recursos Humanos, establece que la Secretaria de dicho Departamento, es la responsable de brindar atención a los visitantes, resguardo de correspondencia y expedientes del personal, y no la revisión del contenido de los expedientes del personal, a fin de verificar que los mismos, sean integrados con la respectiva documentación y de manera completa, siendo, ésta función específica de la Analista de Recursos Humanos.

Además según Oficio Circular Ref. No. 001-2023-DRRHH/MIGD/IMCM/bc de fecha 3 de enero de 2023; Oficio Ref. No. DRRHH-Alta-002-2023/COPADEF/IMCM/bc del 5 de enero de 2023; Oficios Ref. No. DRRHH-Alta-032-2023/COPADEF/IMCM/bc del 7 de febrero de 2023; Oficio Ref. No. DRRHH-Alta-064-2023/COPADEF/IMCM/bc del 2 de mayo de 2023, dirigidos: Axel Humberto López Anzueto, Sindy Beatriz Gómez del Valle, Griselda Junieth Velásquez Mejía, Katherine Marisol Escobar Torres, por cambio de puesto y alta, se les solicita dar cumplimiento a) Acuerdo Interno No, A-028-2021 SINACIG, b) Declaración Patrimonial c) Actualizar información personal ante la Contraloría General de Cuentas d) Adherirse al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas, el Departamento de Recursos Humanos, hace énfasis, que posterior a los 10 días hábiles posteriores a la toma de posesión deben presentar fotocopias de las diligencias efectuadas al Departamento de Recursos Humanos, lo cual denota, que no se dio el seguimiento y cumplimiento del plazo definido, con base a lo requerido en dichos Oficios.

Al consultar expedientes y Oficio Circular Ref. No. 001-2023-DRRHH/MIGD/IMCM/bc de fecha 3 de enero de 2023; Oficio Ref. No. DRRHH-Alta-002-2023/COPADEF/IMCM/bc del 5 de enero de 2023; Oficios Ref. No. DRRHH-Alta-032-2023/COPADEF/IMCM/bc del 7 de febrero de 2023; Oficio Ref. No. DRRHH-Alta-064-2023/COPADEF/IMCM/bc del 2 de mayo de 2023, dirigidos: Axel Humberto López Anzueto, Sindy Beatriz Gómez del Valle, Griselda Junieth Velásquez Mejía, Katherine Marisol Escobar Torres, por cambio de puesto y alta, se les solicitó dar cumplimiento a los incisos siguientes: a) Acuerdo Interno No, A-028-2021 SINACIG, b) Declaración Patrimonial c) Actualizar información personal ante la Contraloría General de Cuentas d) Adherirse al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas, el Departamento de Recursos Humanos, hace hincapié que posterior a los 10 días hábiles posteriores a la toma de posesión deben presentar fotocopias de las diligencias efectuadas al Departamento de Recursos Humanos, lo cual denota, que no se dio el seguimiento y cumplimiento del plazo definido, con base a lo requerido en dichos Oficios.

Por otra parte, es importante hacer mención, que el Acuerdo No. A-005-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.

Comentario de los Responsables

Según la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, al momento de la contratación la sección de Dotación de Personal cumplió con emitir la solicitud de la actualización de datos al personal, no obstante, la recepción de los documentos posterior a la contratación de expedientes son responsabilidad de seguimiento de la Secretaria del Departamento.



Así también como ya fue informado lo de la Actualización de Datos de Personales estos se encuentran en dichos expedientes y la responsable del seguimiento de estos es la Secretaria del Departamento.

Por lo que es importante y se reitera que por desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como "deficiencia" por lo que se sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos.

Según la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, indica que en el caso del expediente de Katherine Marisol Escobar Torres, al momento de su contratación el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio Ref. No. DRRHH- ALTA-064-2023/ COPADEH/IMCM/bc se le hizo saber las obligaciones y gestiones que debía realizar ante la CGC lo cual se puede confirmar ya que cuenta con firma de recibido por la señora Escobar Torres.

Como ya fue informado, el Departamento de Recursos Humanos cumple con informar las gestiones que deben realizar ante la Contraloría General de Cuentas, así como de requerir presenten las constancias; ya queda bajo responsabilidad de cada servidor público cuando presenta dichas constancias.

Asimismo, en la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas, no establece un plazo máximo para realizar la actualización de datos cuando se inicia la relación laboral, según Acuerdo No. A-005-2017 indica que, la actualización anual se deberá realizar como fecha máxima el 28 de febrero de cada año.

Por lo que no se acepta la deficiencia, ya que todas las actualizaciones de datos fueron realizadas y se encuentran dentro de su respectivo expediente, en el caso de la única actualización anual sí se realizó dentro del plazo que brinda el ente fiscalizador.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna a las Actualización Anual de Datos, en los casos aplicables por cambio de puesto, baja y alta de personal de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo No. A-005-2017, en su artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.</p>	06/11/2023



	Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de baja o alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados.	
--	---	--

6. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

La Actualización Anual de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas, según correlativos No. 533976, 534525, 542499, 677943, 816190 y 818514 que forma parte de los documentos que integran los expedientes que se tuvieron a la vista de Mayra Leticia López, Jannia María de los Ángeles Archila, Aricksson Alecksys Tec Flores, Eloíza Beatriz de León, Byron Alejandro Moreira Pérez y Hugo Manuel Sánchez, respectivamente, se estableció que la actualización no consiga los datos actuales con base al puesto que ocupa a la fecha; el período no responde con base al contrato del ejercicio fiscal 2023 y la actualización se efectuó posterior al 28 de febrero de 2023; no detalla el nombre completo del puesto que ocupan actualmente; por lo que dichos documentos fueron aceptados e integrados en los expedientes antes descritos, por parte del personal responsable del Departamento de Recursos Humanos, por lo que no se dio cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud de respuesta y documentos de soporte presentados mediante Oficio Ref. No. DRRHH-711-2023/ COPADEH/ GERS de fecha 18 de septiembre 2023, no permiten desvanecer dicha deficiencia, derivado que Gabriela Elizabeth Raxón, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, únicamente presentó los medios de soporte de la Actualización Anual de Datos Personales, del correlativo No. 533976 y correlativo No. 818514 de Mayra Leticia López Sosa y de Hugo Manuel Sánchez Meneses, quedando pendientes la Actualización Anual de Datos Personales, según correlativos No. 534525, 542499, 677943, 816190.

Por otra parte, es importante hacer mención, que el Acuerdo No. A-005-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.

Comentario de los Responsables

Según la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Gabriela Elizabeth Raxón, indica, que no es procedente la deficiencia indicada por lo tanto, no se acepta.

Tal como se demuestra en los documentos Oficio Ref. No. DRRHH- ALTA-045-2023/ COPADEH/ IMCM/ bc y Oficio Ref. No. DRRHH- ALTA-064-2023/ COPADEH/ IMCM/ bc el Departamento de Recursos Humanos cumplió con requerirlo, y se dio el seguimiento ya



queda bajo responsabilidad de la persona cuando lo presenta.

Se solicitó completar el nombre del puesto en la actualización de datos de la CGC.

Se adjuntan actualizaciones de la CGC, ya actualizadas.

Según la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Gabriela Elizabeth Raxón, por medio de Oficio Ref. No. DRRHH-754-2023/COPA/DEH/GERS, de fecha 18 de septiembre de 2023, indica que Como ya fue informado, sí se dio cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017 ya que las actualizaciones fueron realizadas en tiempo y se encuentran archivada en su expediente.

Para el personal de sedes regionales, el nombre con el que fue creado y aprobado el puesto es Encargado de Sede por lo que las actualizaciones se encuentran correctas, para controles internos y por ubicación geográfica de las sedes regionales es que se les agrega el Departamento donde se encuentran, pero el nombre correcto del puesto es Encargado de Sede.

En el caso de la actualización de datos a nombre de Hugo Manuel Sánchez, como ya fue informado se solicitó colocar el nombre completo del puesto y se realizó el cambio y se presentó la constancia como prueba respaldo en el Oficio Ref. No. DRRHH-711-2023/COPA/DEH/GERS. Por lo que no se acepta dicha deficiencia.

Según la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación de Personal, se dio cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017, lo cual se evidencia al revisar dichos expedientes, únicamente que las actualizaciones de datos, en algunos casos no consignan la sede en la cual se están desempeñando y en otros casos no consignaron el nombre completo del puesto, sin embargo, realizaron la actualización de datos en el tiempo estipulado en dicho acuerdo.

Según la Encargada de Gestión de Personal, Licenciada Yercica Hernández Méndez, según Oficio Ref. No. DRRHH-712-2023/COPA/YYHM, de fecha 18 de septiembre de 2023, indica que el acta de rescisión de contrato de Mayra Leticia López Sosa, no es una inconsistencia, debido a que la fotocopia del acta de rescisión de contrato como Encargada de Sede Sololá, no se encuentra archivada en el expediente revisado, dicho documento se encuentra el expediente de baja como Encargada de Sede Sololá (se adjunta Acta No. 048-2023).

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
-----	-------------	----------------



1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna a las Actualización Anual de Datos, en los casos aplicables por cambio de puesto, baja y alta de personal de la COPADEH, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo No. A-005-2017, en su artículo 2, Verificación, las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.</p> <p>Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de baja o alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados, verificando los datos del personal y el puesto que entrega o recibe al momento de la entrega o toma de posesión según corresponda.</p>	06/11/2023
---	--	------------

7. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al verificar el expediente de Katherine Marisol Escobar Torres y Mónica Marina Mansilla Guillen, se constató que la Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica correspondiente al ejercicio fiscal 2023, no se registró y presentó oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas con base a las fechas del cambio de puesto 02 de mayo y 05 de enero de 2023 en cumplimiento al Acuerdo Número A-009-2021 y su reforma, derivado que la adhesión al Sistema de Comunicaciones electrónicas que integran los expedientes del personal antes descritos, que se tuvieron a la vista, consigan fechas extemporáneas; sin embargo la adhesión de la Licenciada Mónica Marina Mansilla Guillen tiene fecha 07 de julio 2022 y con sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos el 19 de enero de 2023, situación que provoca confusión, derivado que no se cuenta con certeza que actualmente la Licenciada Mancilla se encuentra adherida, con conforme al puesto que ocupa actualmente; no obstante dichos documentos fueron aceptados e integrados a los expedientes antes descritos, por parte del personal responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud de los documentos y argumentos presentados por la Encargada de Dotación de Personal, Licenciada Blanca Carazo Álvarez, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/COPADEH/yyhm, de fecha 26 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer dicha deficiencia, derivado que no se presentaron las acciones o medidas respectivas para el desvanecimiento de la deficiencia, derivado que únicamente se hace mención que la responsable del seguimiento de la Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica, por el registro y presentación oportuna ante el ente fiscalizador le corresponde a la Secretaria del Departamento; sin embargo, el Manual de Normas y Procedimientos, indica que la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, su función es la de brindar atención a los visitantes, resguardo de correspondencia y expedientes del personal y no la



de dar seguimiento a que los expedientes del personal tengan la papelería completa, eso le corresponde a la Analista de Recursos Humanos.

Sin embargo, el Departamento de Recursos Humanos acepto las adhesiones, con fechas posteriores a lo requerido y archivados a los expedientes del personal.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/ COPADEH/ BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023 la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación Personal, indica que al momento de la contratación la sección de Dotación de Personal cumplió con emitir la solicitud de la adhesión, no obstante, la recepción de los documentos posterior a la contratación de expedientes son responsabilidad de seguimiento de la Secretaria del Departamento

Según Oficio Ref. No. DRRHH-754-2023/ COPADEH/ GERS de fecha 18 de septiembre de 2023, la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Gabriela Elizabeth Raxón, indica, como se respondió con anterioridad según lo indicado en el Acuerdo A-009-2021 es responsabilidad de la persona sujeta a fiscalización quién debe solicitar su adhesión al Sistema de Comunicaciones. La adhesión es a la institución por lo que se debe adherir una única vez.

En el caso del expediente de Katherine Marisol Escobar Torres, al momento de su contratación el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio Ref. No. DRRHH-ALTA-064-2023/COPADEH/IMCM/bc se le hizo saber las obligaciones y gestiones que debía realizar ante la CGC lo cual se puede confirmar ya que cuenta con firma de recibido por la señora Escobar Torres.

Misma situación se dio en el caso del expediente de Mónica Marina Mansilla Guillen, ella realizó su actualización de datos en el portal de la CGC, en el caso de la adhesión tiene fecha 07 de julio 2022 ya que es la que ella realizó al momento de ingresar a la COPADEH.

Por lo que no se acepta la deficiencia indicada por el Auditor responsable de la auditoría realizada.

Según Oficio Ref. No. DRRHH-711-2023/ COPADEH/ GERS de fecha 18 de septiembre de 2023, la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Gabriela Elizabeth Raxón, indica que no es procedente la deficiencia indicada por lo tanto, no se acepta.

Según lo indicado en el Acuerdo A-009-2021 es responsabilidad de la persona sujeta a fiscalización quien debe solicitar su adhesión al Sistema de Comunicaciones.

La adhesión es a la institución por lo que se debe adherir una única vez.

Responsables del área



BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ
GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que presta sus servicios en esta Comisión, a efecto se dé seguimiento de manera oportuna de la entrega de las constancias emitidas por el Sistema de Comunicación Electrónica Adhesiones a las Actualización Anual de Datos de la Contraloría General de Cuentas, a efecto que dichas acciones se lleven a cabo en el marco de lo regulado por el Ente Fiscalizador externo, mediante el Acuerdo No. A-009-2021.</p> <p>Adicionalmente, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos con base a los Oficios que emite al personal de alta en los cuales solicita dicha gestión, se sugiere que realice el seguimiento respectivo, lo cual contribuirá que los expedientes del personal contengan los documentos de soporte de acuerdo a los procesos implementados.</p>	06/11/2023

8. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Según el Acuerdo de Rescisión No. 063-2023-COPADEF de fecha 29 de marzo de 2023, y el Acta No. 055-2023 suscrita en el libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos, establecen que la fecha de rescisión del Contrato de Vivian Mishell Paz Caal es a partir del 01 de abril de 2023; sin embargo, el registro ante la Contraloría General de Cuentas, según Constancia de Rescisión de Contrato No. 6686351170454589, consigna que dicha acción se efectuó el 11 de julio de 2023, por lo que el alta se efectuó fuera del plazo establecido con base a la normativa legal aplicable, por parte del personal responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los documentos y argumentos presentados por la Analista de Recursos Humanos, Ana Agustina Sanic Álvarez, según Oficio Ref. No. DRRHH-752-2023/COPADEF/AASA, de fecha 27 de septiembre de 2023, no reflejan acciones o medidas que permitan el desvanecimiento de la deficiencia, derivado que la copia de la Constancia de Rescisión de Contrato No. 6686351170454589, consigna como fecha de rescisión de contrato 11 de julio de 2023.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-752-2023/ COPADEF/ AASA de fecha 27 de septiembre de 2023, Ana Agustina Sanic Álvarez, Analista de Recursos Humanos, indica que al realizar la baja de contrato por rescisión en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos



deben estar validados, si los mismos no son validados por la Entidad correspondiente, no puede efectuarse dicha acción, de tal manera no se acepta la deficiencia ya que el contrato de la señora Paz Caal se rescindió hasta la validación de contrato.

Responsables del área

ANA AGUSTINA SANIC ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda: Que la Jefe de Recursos Humanos fortalezca la supervisión como herramienta gerencial hacia el personal responsable del control e integración de los documentos en los expedientes del personal que laboró en la COPADEH, que el registro de baja ante la Contraloría General de Cuentas en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, se realicen en el plazo establecido.	06/11/2023

9. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al verificar los expedientes del personal contratado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, se estableció que Constancias de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, no se encuentran actualizados en relación a la fecha de nacimiento.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/COPADEH/IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que no se tuvo a la vista las medidas o acciones del seguimiento por parte del Departamento de Recursos Humanos, con relación a la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado RTU, no actualizados por parte del personal identificado en la muestra. Cabe hacer mención, que dentro de las carteleras internas de esta Comisión, el Departamento de Recursos Humanos, publica el listado de cumpleaños de manera mensual, en los cuales al final describe ¿actualizar los datos el día de su cumpleaños en el RTU y presentar copia al DRRHH¿, asimismo, dichos documentos forman parte del expediente de personal conforme los expedientes que se tuvieron a la vista y fueron parte de la muestra según auditoría.

Comentario de los Responsables



Según Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/ COPADEH/ BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023 la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación Personal, indica que al momento de la contratación la sección de Dotación de Personal cumplió en solicitar a la persona a contratar la fotocopia de inscripción al Registro Tributario Unificado - RTU- actualizado según proceso del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, no obstante, los documentos posteriores a la contratación de expedientes son responsabilidad de seguimiento de la Secretaria del Departamento.

Oficio Ref. No. DRRHH-754-2023/ COPADEH/ GERS de fecha 18 de septiembre de 2023 la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Gabriela Elizabeth Raxón, indica que tal y como se respondió con anterioridad: el Departamento de Recursos Humanos realiza únicamente el recordatorio al personal en apoyo y quienes voluntariamente lo presentan al departamento; estos se archivan en un leitz aparte al expediente de personal.

Dentro de la normativa vigente, no se indica que sea el DRRHH el ente obligado a solicitar la actualización del RTU en la fecha de nacimiento del servidor.

Tampoco es un requisito en los documentos posteriores a contratación, según el Check List del Expediente de Personal vigente.

Adicional, según Código Tributario los responsables de realizar su actualización de datos sean, profesión y/o número de colegiado son los contribuyentes; así como de realizar la actualización de forma anual, exonerando a la institución de toda responsabilidad, queda a discreción de cada contribuyente.
Por lo que no se acepta dicha deficiencia.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal que integra la COPADEH, y que los mismos, se encuentren actualizados, se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal a cargo del seguimiento mensual de la actualización de datos en el RTU, que en forma mensual se confirme la recepción de la impresión del RTU por parte del personal que cumplió años, a efecto de verificar el cumplimiento al aviso mensual que el Departamento de Recursos Humanos, publica en las carteleras de la COPADEH, en los cuales hace hincapié al final de los mismos: ¿actualizar los datos el día de su cumpleaños en el RTU y presentar copia al DRRHH¿, en atención a lo regulado en la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>	06/11/2023

10. Departamento de Recursos Humanos



Riesgo materializado

Al verificar el cumplimiento del Oficio Circular Ref. No. DRRHH-001-2023/COPADEH/MIGD/IMCM/bc de fecha 3 de enero de 2023, sobre la actualización de expedientes laborales para prórroga de contratos correspondientes al ejercicio fiscal 2023, se estableció que el numeral 7, no se cumplió con la constancias de colegiado activo original pagado hasta el mes de diciembre de 2023, según consta en comprobante serie ¿A¿ No. 646341 de fecha 09 de enero de 2023.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/COPADEH/IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que no se tuvo a la vista, física y digital dentro del expediente, la nota sin número de solicitud de prórroga con sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos por la entrega de la constancia de colegiación pagada al 31 de diciembre de 2023, que permitan demostrar el seguimiento sobre el pago del Colegiado Profesional, con base a la normativa legal aplicable, por parte del Licenciado Juan Carlos Raxón Arredondo, ante el Colegio de Humanidades de Guatemala, de los meses de agosto a diciembre de 2023, tal como se había acordado según carta dirigida al Departamento de Recursos Humanos de fecha 9 de enero de 2023, para que el Licenciado Juan Carlos Raxón Arredondo, cumpliera con dicho compromiso, no obstante, se le brindó el bono profesional hasta el 31 de julio de 2023.

Es importante hacer mención que el Oficio Circular Ref. No. DRRHH-001-2023/COPADEH/MIGD/IMCM/bc de fecha 3 de enero de 2023, para todo el personal de la COPADEH, enviado por el Departamento de Recursos Humanos y firmado por la Licenciada Blanca Carazo, establece que para prórroga de contratos, y que dentro de los requisitos solicitados fue el numeral 7. Constancia de Colegiado Activo original Pagado hasta el mes de diciembre de 2023, además se indica que la documentación no se recibirá de manera individual ni incompleta.

Por otra parte, con relación al argumento sobre el auditor asignado en la auditoria del Departamento de Recursos Humanos sobre desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como "deficiencia" por lo que se sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos, no se considera pertinente, por parte del Departamento de Recursos Humanos, dejando constancia, que el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna responde a la normativa legal emitida por la Contraloría General de Cuentas, y con base al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Director Ejecutivo de la COPADEH, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del control interno y la prevención de riesgos a través de las recomendaciones que emite, razón por la cual, al determinar las deficiencias, éstas se dan conocer al auditado con el fin de contribuir a la mejora continua a través de las medidas o acciones que consideren oportunas, ante ello, los comentarios emitidos por el personal del Departamento de Recursos Humanos, no coadyuvan a las



buenas prácticas, así como a la misión y visión de esta Comisión, en el marco de la naturaleza del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/COPADEH/BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023, la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación Personal, indica que es importante denotar que la persona se encontraba activo en su colegiado durante los meses que estuvo en la institución, sin embargo, se comprometió a través de nota sin número a realizar los procedimientos para entregar la constancia antes de que el colegiado activo terminara su vigencia. Se debe de tomar en cuenta que durante el año 2021 y 2022 distintas personas solicitaron la misma comprensión por no contar con la totalidad del dinero para pagar el colegiado activo anual y se aceptó, una vez presentaran la nota respectiva la cual se archiva ajeno al expediente. Por desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como "deficiencia" por lo que se sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, a efecto que los mismos denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido, asimismo, garanticen que el valor ejecutado y asignado por concepto de la bonificación profesional a los profesionales, se recomienda que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal a cargo del control de la recepción e integración de las constancias de colegiados activos en los expedientes, que previamente a la recepción de dichas constancias, se verifique y confirme que dichas constancias reflejan que los profesionales se encuentran activos y con la cuota pagada al 31 de diciembre de cada año, con el fin de garantizar el compromiso y ejecución de los recursos asignados para la asignación mensual de la bonificación profesional por valor de Q. 375.00.</p> <p>Por otra parte, es oportuno hacer mención, que dicho procedimiento se efectúe previo a la suscripción de los contratos, ampliación o renovación de los contratos bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 029, según corresponda.</p>	06/11/2023

11. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Al verificar el cumplimiento de la información del expediente del señor Maycol Saúl Rodríguez Ruiz y Edgar Leonel Jiménez Ajin, ambos del Departamento Financiero se estableció que el Currículum Vitae del señor Maycol Saúl Rodríguez Ruiz, no tiene fecha según requisitos, y el Currículum Vitae del señor Edgar Leonel Jiménez Ajin, se estableció



que en la parte de Experiencia Laboral, hace mención como Jefa Inmediata la Licenciada Hedelin Susana Cojon Chacón, y en la solicitud de empleo, en la parte de Condiciones de Trabajo, pregunta, como se enteró de la vacante, y respuesta del señor Edgar Leonel Jiménez Ajin, hace mención, por recomendación de Hedelin Cojon, Jefe Financiero.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/ COPADEH/ IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que los argumentos presentados no desvanecen la deficiencia encontrada, derivado que en sus comentarios, mencionan que la contratación fue apegada estrictamente a las normas que rigen la Ley de Servicio Civil y su reglamento, sin embargo no se tuvo a la vista la documentación de soporte sobre el proceso de contratación apegado a la Ley que respalde dicho proceso.

Asimismo, es importante hacer mención que el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna, es velar por el adecuado cumplimiento del control interno y la aplicación de las normativas aplicables por parte de las unidades competentes que integran la COPADEH, por lo que, los comentarios y argumentos brindados en las respuestas por parte del Departamento de Recursos Humanos en la presente debilidad establecida, no se considera pertinente, por parte de dicho Departamento, considerando que las funciones de la Unidad de Auditoría Interna responden al marco normativo legal emitido por la Contraloría General de Cuentas, y con base al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Director Ejecutivo de la COPADEH, que a través de las auditorías efectuadas permitan el fortalecimiento del control interno y la prevención de riesgos mediante las recomendaciones; no obstante, al establecer deficiencias, éstas se dan conocer al auditado, con el fin de mejorar los procesos o procedimientos aplicables, luego se lleven a cabo acciones para la mejora continua, sin embargo, los comentarios emitidos por el Departamento de Recursos Humanos, no coadyuvan a las buenas prácticas, misión y visión de la COPADEH en el marco de la naturaleza de dicho Departamento.

Comentario de los Responsables

Se brinda respuesta a la observación en el sentido de demostrar con argumentos racionales y de forma coherente que la contratación del señor Edgar Leonel Jiménez Ajin fue apegada estrictamente a las normas que rigen la Ley de Servicio Civil y su reglamento y la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. En primer punto, el señor Edgar Leonel Jiménez Ajin hace mención que se enteró de la vacante por medio de la Jefe Financiero Hedelin Cojon quien lo recomendó al puesto que actualmente ostenta. Permítale indicarle que al revisar su perfil laboral, se determinó que era una persona adecuada e idónea para el puesto al cual él aplico, toda vez que cumplió con los Requisitos legales que la institución exige. En segundo punto, es importante hacer mención que una vez cumplidos los requisitos por parte del señor Edgar Leonel Jiménez Ajin en el puesto que actualmente funge, quien



decide signar su contrato que lo vincula a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, es el Director Ejecutivo en su calidad de AUTORIDAD NOMINADORA. Aunado a lo anterior es importante hacer mención que si bien es cierto que el señor Jiménez Ajin indica que fue recomendado por la Jefe Financiero Hedelín Cojon, para aplicar al puesto vacante y ser contrato, tuvo que agotar un proceso en donde se determinó su actitud y aptitud, lo cual a criterio de la AUTORIDAD NOMINADORA fue satisfactorio. En virtud de lo cual, no se puede argüir que la RECOMENDACIÓN haya sido motivo de su contratación, toda vez que el puesto vacante en su momento exigía ciertos requisitos para llenar el perfil.

Por último y no menos importante, recordemos que somos servidores públicos laborando en una institución que tiene entre sus objetivos velar por la vigilancia y observancia de los Derechos Humanos, en ese sentido invocar en las observaciones formuladas, que el señor Edgar Leonel Jiménez Ajin funge en su puesto de trabajo por RECOMENDACIÓN, cuando en su momento agotó los procesos establecidos para la contratación y cumpliendo con los requisitos legales, se incurre en DISCRIMINACIÓN dado que, estamos afirmando que no posee la capacidad instalada para el puesto que él aplico y una vez cumplido los requisitos, juntamente con la autorización de la AUTORIDAD NOMINADORA, no se le puede vedar su DERECHO HUMANO AL TRABAJO.

En ese orden de ideas, la Corte Interamericana de Derechos Humanos en sus diversos estudios doctrinales, ha indicado la importancia de ponderar la capacidad de los trabajadores y apartarse de toda clase de discriminación. En ese sentido siendo la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos la institución rectora en la observancia de las normas que emite la Corte Interamericana de Derechos Humanos, no se puede permitir ejecutar actos discriminatorios, mucho menos en materia laboral

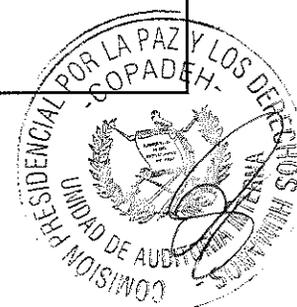
Por desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como "deficiencia" por lo que se sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos.

Responsables del área

BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable del proceso de selección, a efecto que los documentos que integran los expedientes desde el inicio del proceso de selección y contratación denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido; asimismo, garanticen que los documentos que forman parte del proceso de contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029, demuestren que los procesos de selección no han sido influenciados, o bien, se evalúe el contenido de la información que se solicita en el formulario de selección, a efecto que contenga datos específicos relacionados únicamente a la contratación con base a su naturaleza.</p>	06/11/2023



12. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Débil control en la conformación de expedientes físicos y digitales por el Departamento de Recursos Humanos, según expedientes revisados del año 2023, derivado que no se tuvo a la vista dentro de los expedientes el archivo de documentos tales como: Constancias de Recepción de Expedientes del personal de Altas y Bajas, Actualización Anual de Datos Personales, Constancia de Rescisión de Contratos de Katherine Marisol Escobar, Griselda Velásquez, María Fernanda de León Luna, Andrea Esmeralda Mancilla, Mónica Marina Mansilla.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/ COPADEH/ IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que no se adjuntaron las medidas o acciones tomadas con relación al fortalecimiento de la integración de los documentos de soporte en los expedientes del personal identificado según muestra selectiva, sobre las Constancias de Recepción de Expedientes por baja y Alta, como también Constancia de Rescisión de Contratos. Por otra parte, cabe hacer mención que el Manual de Normas y Procedimientos numeral 15.2 Procedimiento de Contratación de Personal renglón 021 ¿Personal Supernumerario¿, numeral 12, establece que se registra el contrato digital en el portal de la Contraloría General de Cuentas en un plazo de 30 días, y Numeral 13. Registra la alta en el sistema de altas y bajas y ascensos de la Contraloría General de Cuentas en un plazo 5 días.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/ COPADEH/ BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023, la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación Personal, indica

Se realizó la "deficiencia" indicando un débil control en la conformación de expedientes físicos y digitales por el Departamento de Recursos Humanos, indicando que, dentro de los expedientes revisados del año 2023, no se tuvo a la vista documentos como Constancia de Recepción de Expedientes del personal de Altas y Bajas, Actualización Anual de Datos Personales, y Constancias de Rescisión de Contratos.

Es importante hacer denotar que dentro de la ¿deficiencia¿ indicada se mezclan tres procesos diferentes, el primero es que no se tuvo a la vista el documento como Constancia de Recepción de Expedientes de Personal de Altas, el segundo Constancia de Recepción de Expedientes de Personal de Bajas y como tercero la Actualización de Datos de Personal.

Derivado de lo anterior, en cuanto a las constancias de Recepción de Expedientes de



Personal de Alta que corresponde a mi área hago nuevamente la observación que a la fecha de la solicitud de dichos expedientes se adjuntó impresión simple a nivel de consulta de Contratos del Sistema de la Contraloría General de Cuentas en virtud que su estado en Sistema era de "Enviado" y en pro de demostrar que los mismos se hicieron en el tiempo estipulado se adjuntó y que este tiene un proceso el cual debe de ser revisado por los analistas de la Contraloría General de Cuentas, no teniendo injerencias de esto el Departamento de Recursos Humanos o la institución.

En cuanto a Constancia de Recepción de Expedientes de Personal de Bajas corresponde realizarlo a la Analista de Recursos Humanos del Departamento.

Se notificó deficiencia indicando débil control en la conformación de expedientes físicos y digitales por este departamento, indicando que dentro de los expedientes verificados no se tuvo a la vista las constancias de Recepción de Expedientes del personal de Altas y Bajas, Actualización Anual de Datos, y Constancias de Recisión de contratos. Es importante aclarar que en cuanto a lo que corresponde a mi puesto como Secretaria, es recibir y archivar la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, dichos expedientes sí cuentan con sus actualizaciones de datos.

Responsables del área

ANA AGUSTINA SANIC ALVAREZ
 BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ
 GABRIELA ELIZABETH RAXON SIAN de TUM

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable de la integración de los documentos de soporte de los expedientes del personal activo o no activo de la COPADEH, contengan en su totalidad los documentos respectivos, a efecto que los mismos denoten que se ha dado cumplimiento a la normativa legal aplicable y el control interno establecido, asimismo, garanticen que los documentos que integran los expedientes tanto físicos o digitales, cuenten con la totalidad de los documentos de soporte, lo cual contribuirá a la adecuada rendición de cuentas, evitando con ello, situaciones de riesgos.</p>	06/11/2023

13. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

Que dentro de la emisión de Acuerdos Internos, se encuentra la emisión y aprobación del Acuerdo Interno No. 207-2022 con fecha incorrecta y sin la identificación del mes, de los contratos de modificación de cobertura en las diferentes Sedes Regionales: No. 132-2021-021, 092-2021-021, 112-2021-021, 133-2021-021, 118-2021-021, 115-2021-021,



099-2021-021, 100-2021-021, 090-2021-021, 102-2021-021, 047-2021-021, 107-2021-021, 073-2021-021, 123-2021-021, 135-2021-021 y 130-2021-021.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que en virtud que los argumentos y documentos de soporte remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por parte del Departamento de Recursos Humanos, mediante Oficio Ref. No. DRRHH-755-2023/ COPADEH/ IMCM, de fecha 28 de septiembre de 2023, no permiten desvanecer la deficiencia identificada, derivado que según el Acuerdo Interno Numero 207-2022-COPADEH, tiene fecha treinta en letras y (28) entre paréntesis, sin mencionar el mes, además indicaron que se realizó la solicitud de modificación y que posteriormente harán los cambios en el expediente del personal sin adjuntar documentación de soporte para corregir dicha deficiencia en los expedientes, de igual lo relacionado como las acciones o medidas para su fortalecimiento como parte de las buenas prácticas.

Se recibió el Acuerdo Interno No. 207-2022 COPADEH para realizar el cambio en los expedientes correspondientes.

Comentario de los Responsables

Según Oficio Ref. No. DRRHH-750-2023/ COPADEH/ BMCA de fecha 26 de septiembre de 2023, la Licenciada Blanca Carazo Álvarez, Encargada de Dotación Personal, indica, que se informa que los Acuerdos Internos son emitidos y firmados por la AUTORIDAD NOMINADORA de la Institución por lo que se realizó la solicitud de realizar dicha modificación para posterior hacer los cambios respectivos en los expedientes de personal, el cual corresponde a la Secretaria.

Se afirma nuevamente que un error no es una deficiencia de control interno.

Por lo que es importante y se reitera que por desconocimiento del Auditor en los procesos se está tomando como "deficiencia" por lo que se sugiere previo a emitir opinión y subir al sistema de la UDAI, informarse de los procesos.

Responsables del área

INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES
BLANCA MARLENNE CARAZO ALVAREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:</p> <p>Como parte de las buenas prácticas y el fortalecimiento del control interno de los documentos que integran los expedientes del personal de la COPADEH, que la Jefe de Recursos Humanos evalúe en forma conjunta con el personal responsable de elaborar los proyectos de Acuerdos Internos por concepto de alta, baja o cambio de personal, solicite el apoyo a acompañamiento</p>	06/11/2023

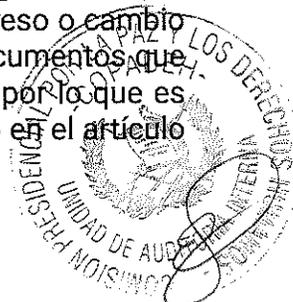


	de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de evitar inconsistencias en su contenido o errores en la redacción de los mismos, ocasionando atrasos en los procesos, o efectuar modificaciones a documentos ya aprobados por la Dirección Ejecutiva, y en último caso, testados o publicaciones en los portales web de documentos no aplicables.	
--	---	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Conclusión Específica:

- Para el logro de los objetivos de la Auditoría Operativa en el Departamento de Recursos Humanos, se utilizaron y aplicaron técnicas de auditoría, entre ellas: muestra selectiva, pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- El Departamento de Recursos Humanos, dentro de la COPADEH a través del Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Gestión de Personal, Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos y Secretaria, según sus responsabilidades llevan a cabo el proceso de integración de los documentos de contratación de personal bajo los renglones 011, 021, 022 y 029, con el fin de verificar que cada expediente, como parte del control interno de los procesos deben contar con la totalidad de los documentos de soporte se encuentren debidamente integrados, en cumplimiento a la normativa según su naturaleza de cada renglón presupuestario de contratación, estableciéndose que dicha acción debe de ser fortalecida.
- La Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos ¿COPADEH-, en el ejercicio de su función como fiscalizadora y asesora, vela porque se observe y cumpla por parte de los funcionarios y empleados responsables de los referidos procesos del Departamento de Recursos Humanos, basados en las disposiciones legales que rigen para el buen funcionamiento de los procesos de contratación.
- El alcance de la auditoria comprendió el periodo del 31 de agosto de 2022 al 29 de junio de 2023 por lo cual se procedió a la evaluación, procesos registros, y documentación de respaldo de cada expediente según muestra, que dan como resultado los datos detallados en el presente informe.
- Mediante la verificación de los Números de Publicación en GUATECOMPRAS de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 ¿Otras Remuneraciones de Personal Temporal¿ en el Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se evaluaron las publicaciones a efecto de comprobar la publicación de los documentos respectivos relacionados al renglón presupuestario 029 ¿Otras remuneraciones de personal temporal¿, estableciendo inconsistencia en los datos consignados en las publicaciones de informes circunstanciados.
- La Actualización Anual de Datos, conforme a lo establecido en el Acuerdo Numero A-005-2017, emitido por la Contraloría General de Cuentas, se observó débil seguimiento por parte del Departamento de Recursos Humanos hacia el personal de nuevo ingreso o cambio de puesto en la COPADEH, derivado que las actualizaciones con base a los documentos que se tuvieron a la vista denotan que las mismas, se realizaron en forma tardía, por lo que es importante que el Departamento de Recursos Humanos observe lo establecido en el artículo



2 del Acuerdo antes descrito. Asimismo lo relacionado con los avisos de las altas y bajas efectuadas a través del Sistema de Registros y Altas Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas, derivado que las mismas se efectuaron posterior al plazo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 20.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia
Supervisor


Orlando Vitelio Vasquez Ramos
Auditor, Coordinador



ANEXO

Si