

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 91725**

**AUDITORIA
AUDITORIA EXAMEN ESPECIAL AUXILIATURAS
DEPARTAMENTALES DE: JALAPA, BAJA VERAPAZ E
IZABAL.
DEL 01 DE MARZO DE 2020 AL 31 DE JULIO DE 2020**



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	32
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	33
COMISION DE AUDITORIA	34



ANTECEDENTES

GESTION PRINCIPAL

La Procuraduría de los Derechos Humanos fue incluida en la Constitución de 1985, en el Artículo 274, el cual establece que el Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración y rendirá informe anual al pleno del Congreso, con el que se relacionará a través de la Comisión de Derechos Humanos. Nace jurídicamente con el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue reformado por el Decreto 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1,987. Asimismo, el Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley establecen, no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo SG-084-2020; la Procuraduría de los Derechos Humanos para el debido cumplimiento de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

1. Nivel Superior
2. Nivel de Fortalecimiento
3. Nivel de Ejecución
4. Nivel Administrativo Financiero

Conforme a lo que establecen los artículos 37 al 39, del referido Reglamento, se define lo siguiente:

DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS. Unidad encargada de coordinar y dirigir la implementación de lineamientos institucionales a las Auxiliaturas, así como, brindar acompañamiento técnico y directrices para que estos cumplan con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada.

FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS. El funcionamiento de la dirección será el siguiente:

1. Establecer e implementar mecanismos de coordinación entre las Auxiliaturas y las unidades institucionales, de acuerdo a las rutas, políticas y planes



establecidos.

2. Monitorear, supervisar y asistir técnicamente a las Auxiliaturas en la ejecución de lineamientos, planes, rutas, acciones y procedimientos institucionales, así como en el uso de los registros y sistemas informáticos establecidos.

3. Coordinar a las Auxiliaturas para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos, en la circunscripción territorial que corresponde.

4. Gestionar y coordinar las denuncias que se reciban por medios electrónicos que establezca la institución, de acuerdo a las rutas y mecanismos establecidos.

5. Coordinar la actualización de registros institucionales y la presentación de informes que le sean requeridos.

6. Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

AUXILIATURA. Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las Auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.

Información financiera y presupuestaria.

A la Procuraduría de los Derechos Humanos para el año 2020, se le asignó un presupuesto por el monto de Q.120,000,000.00, como lo establece el artículo 6 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República; no obstante, en el Acuerdo 13-2019 del Congreso de la República se le asignaron Q.100,000,000.00. En el año 2020, para darle cumplimiento a la resolución de fecha siete de enero de dos mil veinte, dentro del expediente siete mil trescientos treinta y uno guion dos mil diecinueve (7331-2019) oficial décimo sexto (Of. 16) la Corte de Constitucionalidad otorgó amparo provisional al Procurador de los Derechos Humanos y ordena al Congreso de la República transferir la cantidad de veinte millones de quetzales (Q.20,000,000.00), en consecuencia mediante Acuerdo Número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala se aprobó ampliación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo para el ejercicio fiscal 2020 por el referido monto; asimismo a través del Acuerdo Número SG-034-2020, el cual modifica el Acuerdo SG-001-2020, se aprueba la modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2020, por un valor de Q.140,185,000.00.

La situación anterior ocurrió derivado que, la Procuraduría de los Derechos Humanos para el año 2019 tuvo un presupuesto asignado por el monto de



Q.120,000,000.00, como lo establece el artículo 6 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República. Sin embargo, según Acuerdo Número 23-2018 del Congreso de la República y los Acuerdos SG-002-2019, SG-003-2019, del Procurador de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2019 el mismo se aprobó por Q.100,000,000.00.

Auditoría de Cumplimiento.

Con base a la definición de términos que se encuentra en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, número 400, párrafo 7, la auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de El Presidente de la República, en su artículo 52, literal c) la describe como: "Examina si las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros. Los principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORIA.

1. Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reformada por el Decreto No. 13-2013, Artículo 28 Informes de Auditoría.
2. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 47, Auditoría Interna, Artículo 52 inciso c), Auditoría de Cumplimiento; Artículo 62, Informes de Auditoría; Artículo 64, Formalidades de los Informes.
3. Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 4000, Norma para las auditorías de cumplimiento.
4. Nombramiento de Auditoría Interna de Examen Especial de Auditoría a las Auxiliaturas Departamentales de Jalapa, Baja Verapaz e Izabal, CUA número 91725-1-2020.



TEMA A AUDITAR.

Se practicó examen especial de auditoría a las Auxiliaturas Departamentales de Jalapa, Baja Verapaz e Izabal, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de julio de 2020.

OBJETIVOS

GENERALES

Revisar el Plan Operativo Anual, administración de la disponibilidad en efectivo, el uso de combustibles, personal asignado, tarjetas de responsabilidad y contratos de arrendamiento e instalaciones, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.

ESPECIFICOS

1. Establecer si la unidad administrativa cumple con los objetivos para los cuales fue creada.
2. Revisar los controles internos existentes por medio de cuestionario.
3. Evaluar la estructura de control interno de la unidad administrativa, relacionado con la asistencia de personal, revisión de mobiliario y equipo, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.
5. Establecer la confiabilidad de los procedimientos y la información emitida por la unidad administrativa.
6. Practicar otras verificaciones, evaluaciones y comprobaciones que, de acuerdo a las circunstancias, se consideren relevantes.
7. Determinar por medio de la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría el estatus en el que se encuentran las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.
8. Emitir informe de auditoría con nivel de seguridad limitada.

ALCANCE

Área de Cumplimiento.

Para el logro de los objetivos de la Auditoría se utilizaron los parámetros, alcances y limitaciones que para el efecto establecen las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, así como el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y el Nombramiento de Auditoría Interna CUA 91725 por el período del



01 de marzo al 31 de julio de 2,020, la ubicación del área a auditar, las Auxiliaturas Departamentales de Jalapa, Baja Verapaz e Izabal.

Limitaciones al alcance.

Durante la auditoría se comprobó que en la Procuraduría de los Derechos Humanos no existieron aspectos que impidieran aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o que el equipo de auditoría no pudiese haber practicado los procedimientos en su totalidad. Sin embargo, derivado de la Pandemia del COVID-19 y en atención a lo establecido en el Acuerdo SG-69-2020, los procedimientos de auditoría fueron realizados utilizando los medios disponibles para su ejecución.

MATERIA CONTROLADA.

Para el presente examen especial se revisó el Plan Operativo Anual, administración de la disponibilidad en efectivo, el uso de combustibles, personal asignado, tarjetas de responsabilidad y contratos de arrendamiento e instalaciones, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.

LEGISLACION.

Una vez efectuada la evaluación preliminar de la materia controlada y de acuerdo a la Auditoría de Cumplimiento, será necesario consultar y aplicar las siguientes leyes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
4. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, incluyendo el Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
5. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformado por el Decreto No. 71-98.
6. Normas Generales de Control Interno, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas.
7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, según Acuerdo Ministerial Número 215-2004, 291-2012, Reformado por Acuerdo Ministerial 91-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.
8. Acuerdo A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.



9. Acuerdo Número SG-084-2020, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala.
10. Acuerdo Número 120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Acuerdo SG-01-2017. Manual de Procedimientos. Versión 3 - Enero 2017.
12. Acuerdo SG-17-2003 en el cual otorga Cajas Chicas.
13. Acuerdo SG-34-2003 Normativo y procedimiento para regular la creación, uso, reembolso y liquidación de fondos fijos de cajas chicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14. Acuerdo SG-005-2018 Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos.
15. Acuerdo SG-027-2020, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el ejercicio fiscal 2020.
16. Acuerdo No. SG-89-2013 Reglamento para la administración, distribución y control del consumo de combustible, Acuerdo No. 57-2015 Modificaciones al Reglamento para la administración, distribución y control del consumo de combustible.
17. Acuerdo SG-069-2020, en el que se aprueban los Medios Oficiales de Comunicación Interna Electrónica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
18. Plan Estratégico Institucional 2017-2022 (Marco Estratégico), institución del Procurador de los Derechos Humanos.
19. Plan Operativo Anual 2019 y Plan Operativo Anual 2020. Dirección Nacional de Auxiliaturas.

Técnicas, Procedimientos y/o Metodología.

Para la recopilación de la información se utilizaron las siguientes pruebas:

- Documentales: Requerimientos de Información, Cuestionario de Control Interno, pruebas al personal.
- Orales: narrativa de procesos y entrevistas con los responsables del fondo rotativo interno y las disponibilidades en efectivo.
- Analíticas: análisis y verificación de datos de la información proporcionada.

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS.

Durante la evaluación efectuada, no se determinó ninguna clase de contradicción entre las leyes aplicadas, por lo que dentro de la Dirección Financiera no se dio conflicto entre criterios.



INFORMACION EXAMINADA

1. Arqueos de fondos rotativos.
2. Cuestionario de control interno de las diferentes Auxiliaturas.
3. Arqueos de combustible.
4. Manual de procedimientos.
5. Normativa relacionada a las actividades de la administración de fondos rotativos y disponibilidades en efectivo.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1.

La Procuraduría de los Derechos Humanos, inició la ejecución con la metodología de Gestión por Resultados –GpR– y Presupuesto por Resultados –PpR–, durante el año 2019, de acuerdo con el Plan de Implementación sobre la materia y en el marco del Plan Estratégico Institucional –PEI– 2017-2022, en concordancia con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

Lo anterior se realiza en cumplimiento al artículo 20 del Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve el cual establece: “Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público. Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios, y focalizar el gasto en beneficio de la población más necesitada.”

Nota 2.

Se realizaron solicitudes de prórroga a la presentación de información, mismas que se concedieron atendiendo los plazos establecidos en el artículo 7 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Nota 3.

Se remitió Nota de Auditoría UDAI-PDH-NA-006-2020/KMBC-mdgr, de fecha 26 de noviembre de 2020, dirigida al Director Financiero, para la cual se presentó lo solicitado en el tiempo estipulado a través de correo electrónico institucional de fecha 02 de diciembre de 2020 y se consideró atendido el contenido de la misma.



Nota 4.

Se remitió Nota de Auditoría UDAI-PDH-NA-007-2020/KMBC-mdgr, de fecha 30 de noviembre de 2020, dirigida al Director de Auxiliaturas, para la cual se presentó lo solicitado en el tiempo estipulado a través de Memorándum DNA-353-4/12/20-mch, de fecha 04 de diciembre de 2020 y se consideró atendido el contenido de la misma.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

Durante el examen especial de auditoría a las Auxiliaturas Departamentales de Jalapa, Baja Verapaz e Izabal, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de julio de 2020, se hizo del conocimiento de los resultados obtenidos por medio de los Oficios de Notificación números UDAI-500-2020/MKBC/mdgr, dirigido al Director de Auxiliaturas y a la Auxiliar Departamental de Jalapa; Oficio UDAI-501-2020/KMBC/mdgr, dirigido al Director de Auxiliaturas y al Auxiliar Departamental de Baja Verapaz; Oficio UDAI-502-2020/KMBC/mdgr, dirigido al Director de Auxiliaturas y a la Auxiliar Departamental de Izabal; Oficio UDAI-503-2020/KMBC/mdgr, dirigido al Director Administrativo y al Encargado de Inventarios; Oficio UDAI-504-2020/KMBC/mdgr, dirigido a la Directora de Planificación y Gestión Administrativa, todos de fecha 07 de diciembre de 2020 y derivado del análisis de la documentación de descargo presentada por cada uno de los Auxiliares Departamentales y los Directores responsables, se emitieron los comentarios correspondientes, sin embargo, es necesario que se le brinde el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE JALAPA.**DEFICIENCIA 1.****ADMINISTRACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO.**

Deficiencia en la administración de la disponibilidad en efectivo y su respectivo registro.

Condición.

Se determinó que no se encuentra realizada la liquidación de disponibilidades en efectivo correspondiente al mes de julio; asimismo, el libro de caja chica se encuentra operado hasta el mes de julio de 2020, estando pendientes de registro las que corresponden a los meses de agosto, septiembre y octubre del presente año.



Criterio.

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 11, Reposición de Disponibilidades en Efectivo, establece: "El encargado de la disponibilidad en efectivo solicitará su reposición a través de una Liquidación de Gastos a la que se adjuntarán los documentos obligatorios que respalden su erogación."

Asimismo, el artículo 15, Registros Auxiliares, establece: "Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos deben llevar los registros en libros auxiliares u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los que se refleje el saldo inicial, el nombre del proveedor, número, valor y fecha del documento de legítimo abono, el saldo disponible, así como la conciliación con el estado de cuenta bancario en forma mensual."

Causa.

La Auxiliar Departamental de Jalapa no realizó oportunamente la liquidación de disponibilidad en efectivo, correspondiente al mes de julio de 2020, así como el adecuado registro en el libro destinado para el registro y control de caja chica.

Efecto.

Riesgo que no se cuente con la disponibilidad íntegra del fondo asignado para el pago de servicios básicos y otros gastos mensuales, así como su registro oportuno en el respectivo libro autorizado.

Recomendaciones.**A la Auxiliar Departamental de Jalapa**

1. Que se realicen los registros en los libros destinados para el control de los gastos efectuados con las disponibilidades en efectivo de manera adecuada y oportunamente.

Al Director Nacional de Auxiliaturas

1. Que gire instrucciones a cada uno de los Auxiliares Municipales y Departamentales a su cargo, para que se encarguen o verifiquen el oportuno y adecuado registro en los libros destinados para el control de los gastos efectuados con las disponibilidades en efectivo.
2. Que se realicen supervisiones periódicas y aleatorias, con el apoyo de la Dirección Financiera, a los registros en los libros destinados para el control de los gastos efectuados con las disponibilidades en efectivo, para que estos cumplan con los requisitos mínimos en su operatoria mensual.



3. Que se solicite la inducción a la unidad administrativa correspondiente, referente a la realización adecuada de los registros y control de saldos en los libros destinados para el control de los gastos efectuados con las disponibilidades en efectivo y sus respectivos saldos (Libro de Caja Chica).

Al Director Financiero/Administrador del Fondo Rotativo Interno

1. Que se remita a la Dirección de Auxiliaturas un formato o forma predeterminada detallada y referenciada, que contenga los requisitos mínimos para la presentación adecuada y razonable de los registros mensuales en los libros destinados para el control de los gastos efectuados con las disponibilidades en efectivo y sus respectivos saldos (Libro de Caja Chica).

Comentario de los Responsables.

Por medio de Memorándum REF. No. 339-2020/nccl/CIAL, de fecha 10 de diciembre de 2020, la Auxiliar Departamental de Jalapa, manifestó lo siguiente:

“Por lo que presento las pruebas de descargo que adjunto a este memorándum.

Deficiencia 1:

ADMINISTRACION DE LA DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO

Deficiencia en la administración de la disponibilidad en efectivo y su respectivo registro.

El libro de caja chica ya se encuentra operado hasta el mes de diciembre 2020 (adjunto evidencia), y se giró instrucciones sobre el registro del libro, a través del Memorándum IPDH 337-2020 a la compañera asistente administrativo Nancy Carolina Colindres responsable del manejo del libro de mantenerlo actualizado para evitar inconvenientes futuros (adjunto evidencia), debo resaltar como se informó en el momento de rendir la información al Licenciado Mario David Gutiérrez Rodas auditor, quien fue designado para realizar la auditoria en nuestra auxiliatura que dicho libro no se operó en su momento debido a la dificultad expuesta en su momento por la complicación en la liquidación correspondiente al mes de agosto y porque en el momento de la auditoria no contábamos en la auxiliatura con los documentos de liquidación de los meses de agosto, septiembre y octubre, pues estaban en circulación las liquidaciones correspondientes en sede central, como se evidencio en el memorando REF No. 222-2020/nccl/CIAL de fecha 06 de noviembre del año 2020. En contexto informo que los servicios básicos y otros gastos mensuales no se vieron afectados estando el pago de todo lo que corresponde al día.”



Comentario de Auditoría.

Se confirma la deficiencia, para la licenciada Cecilia Isabel Aguirre Lucero, Administradora de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que en los folios 46 al 48 del libro de caja chica referenciado, persisten deficiencias en los registros, como ejemplo, (folio 46: fecha de registro del mes de septiembre, en su encabezado se estableció "02 de octubre de 2020"; folio 47: fecha de registro del mes de octubre, en su encabezado se estableció "03 de noviembre de 2020", folio 48: el mes de diciembre no se establece su encabezado); sin embargo, en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que el libro se encuentra operado en sus saldos como corresponde a la fecha de la última liquidación presentada.

DEFICIENCIA 2.

Deficiente operatoria en Arqueos de Fondo de Caja Chica (disponibilidades en efectivo).

Condición.

Se determinó que los arqueos de disponibilidades en efectivo correspondientes a los meses de enero a julio del 2020, efectuados por el encargado del arqueo de caja chica, se realizan sin atender las especificaciones definidas en el formulario denominado "Arqueo de Fondos de Caja Chica."

Criterio.

El Acuerdo SG-34-2003 del Procurador de los Derechos Humanos, Normativo y Procedimiento para regular la creación, uso, reembolso y liquidación de fondos fijos de cajas chicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el artículo 15, Arqueos Periódicos, establece: "Los responsables del manejo de los Fondos fijos de Caja Chicas de Gastos Varios, Combustibles y Viáticos, deberán realizar arqueo por lo menos una vez al mes, esto sin perjuicio de la fiscalización que de conformidad con su plan de trabajo realizará la Unidad de Auditoría Interna. De estos arqueos deberá quedar registro y constancia debidamente archivados para su verificación."

Causa.

El encargado de realizar los arqueos de disponibilidades en efectivo no consigna los valores que corresponden al rubro y detalle declarado.

Efecto.

Que no se interprete el saldo de disponibilidad en efectivo atendiendo la razonabilidad del mismo.



Recomendaciones.**A la Auxiliar Departamental de Jalapa**

1. Que se realicen los arqueos de disponibilidades en Efectivo, como se indica en el formato remitido por la Dirección Financiera, denominado "ARQUEO DE FONDOS", atendiendo las especificaciones en él contenidas.

Al Director Nacional de Auxiliaturas

1. Que gire instrucciones a cada uno de los Auxiliares Municipales y Departamentales a su cargo, para que realicen los arqueos de disponibilidades en Efectivo, como se indica en el formato remitido por la Dirección Financiera, denominado "ARQUEO DE FONDOS", atendiendo las especificaciones en él contenidas.
2. Que se solicite la inducción a la unidad administrativa correspondiente, referente a la realización adecuada de los Arqueos de Disponibilidades en Efectivo, administradas por las Auxiliaturas Municipales y Departamentales.

Comentario de los Responsables.

Por medio de Memorándum REF. No. 339-2020/nccl/CIAL, de fecha 10 de diciembre de 2020, la Auxiliar Departamental de Jalapa, manifestó lo siguiente:

"Por lo que presento las pruebas de descargo que adjunto a este memorándum.

Deficiencia 2.**Deficiente operatoria en Arqueos de Fondo de Caja Chica (disponibilidades en efectivo)**

Se giraron instrucciones según memorándum IPDH 338-2020 al compañero designado para los arqueos de caja chica, Iván Armando Aguilar para que en lo relativo al proceso de arqueo de caja chica, deberá realizar el proceso de registro de arqueo de la manera como está establecido en la norma aplicable y formatos establecidos. (Adjunto evidencia)"

Comentario de Auditoría.

Se considera parcialmente atendida la deficiencia, para la licenciada Cecilia Isabel Aguirre Lucero, Administradora de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que el arqueo de disponibilidades en efectivo (Caja Chica) se encuentra operado en los formatos



remitidos por la Dirección Financiera, quienes ya informaron el envío del formulario "ARQUEO DE FONDOS", con los cambios y explicaciones referenciadas correspondientes para su adecuada presentación e interpretación, razón por la cual los arqueos siguientes, ya contarán con todos los campos identificados para su adecuado llenado y presentación; sin embargo, es necesario formular la recomendación para fortalecer el control interno de esos procedimientos.

DEFICIENCIA 3.

USO DE COMBUSTIBLE.

Uso de cupones sin guardar la correlatividad determinada en los mismos.

Condición.

Se determinó que los cupones de combustible asignados durante los meses de marzo y julio de 2020, no fueron utilizados manteniendo la correlatividad dentro del rango registrado.

Criterio.

El Acuerdo SG-089-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento para la administración, distribución y control del consumo de combustible, en el artículo 7, Guarda y Custodia, establece: "La guarda y custodia es responsabilidad de cada uno de los usuarios del combustible, por lo que se debe tomar las medidas de seguridad adecuadas para el resguardo.

En caso de pérdida, robo, destrucción o extravío de los medios contratados para abastecer de combustible, cuando fuera imputable al usuario, este deberá absorber el valor representativo de los mismos, sin perjuicio de repetir contra los responsables a través de los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

Además de lo anterior deberán informar por escrito a la Dirección a la que pertenezcan y a la Dirección de Seguridad Institucional, para el registro correspondiente."

Causa.

El encargado del control de combustible no asignó adecuadamente los cupones a su cargo.

Efecto.

Riesgo que se asignen cupones aleatoriamente y no se mantenga el control y orden en la asignación de los mismos como corresponde.



Recomendaciones.

Al Director Nacional de Auxiliaturas.

1. Que gire instrucciones a cada una de las Auxiliaturas Municipales y Departamentales para la implementación del control interno en la asignación de cupones de combustible para el desarrollo de comisiones, diseñado por la Auxiliatura Departamental de Jalapa.

Comentario de los Responsables.

Por medio de Memorándum REF. No. 339-2020/nccl/CIAL, de fecha 10 de diciembre de 2020, la Auxiliar Departamental de Jalapa, manifestó lo siguiente:

“Por lo que presento las pruebas de descargo que adjunto a este memorándum.

Deficiencia 3.

USO DE COMBUSTIBLE.

Uso de cupones sin guardar la correlatividad determinada en los mismos.

En cuanto a la asignación de los vales de combustible como informe en su momento debido a la pandemia SARS-2 que provoca el Covid-19 se trabaja por turnos y eso dificultó que los compañeros de turno tomaran desordenadamente cupones justo en los meses que fueron auditados, situación que ya se corrigió y se giraron instrucciones a todo el personal según memorándum IPDH 336-2020 que en lo relativo al uso de vales de combustible asignados a la auxiliatura departamental de jalapa deben tomar en cuenta el control interno donde se lleva orden correlativo de los vales para su debido conocimiento y aplicación con el fin de solventar la deficiencia señalada por auditoría. (Adjunto evidencia).”

Comentario de Auditoría.

Se considera parcialmente atendida la deficiencia, para la licenciada Cecilia Isabel Aguirre Lucero, Administradora de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que a través del mecanismo implementado para el control interno de asignación de cupones de combustible se mantendrá el orden en cada período declarado a partir de haber comunicado la deficiencia; sin embargo, se podrá determinar el beneficio del mismo, hasta que se realice su evaluación posterior; por lo que, es necesario que se emitan recomendaciones a nivel institucional para fortalecer el control interno en esos procedimientos.



AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ.**Situación Encontrada 1.****USO DE COMBUSTIBLE.**

Consignación errónea de datos en reporte consolidado de uso de consumo de combustible.

Condición.

Se determinó que en el formulario denominado "Reporte consolidado de uso de cupones de combustible", identificados con los números 257 y 293, se consignó incorrectamente en la columna correspondiente a los cupones de Q. 50.00, los que fueron utilizados con la denominación de Q. 100.00.

Criterio.

El Acuerdo SG-57-2015 del Procurador de los Derechos Humanos, Modificaciones al Reglamento para la administración, distribución y control del consumo de combustible -Acuerdo SG-89-2013-, en el artículo 1, establece: "...Las Auxiliaturas, Direcciones y Unidades que reciban cupones para el consumo de combustible, serán responsables de presentar obligatoriamente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, una liquidación consolidada a la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa, la que habilitará para el efecto un libro de registro y control de uso de cupones y consumo de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En dicho libro, se deberá registrar los cupones utilizados y el consumo de combustible, con base en los informes consolidados que reciban."

Recomendaciones.**Al Auxiliar Departamental de Baja Verapaz**

1. Que se mantengan registros fidedignos de la rendición de información consolidada del uso de cupones de combustible asignado.

Comentario de los Responsables.

Por medio de Memorándum Sin Número, de fecha 10 de diciembre de 2020, el Auxiliar Departamental de Baja Verapaz, manifestó lo siguiente:

"Es ese sentido, en la que corresponde a la liquidación numero 257 hago de su conocimiento que la solicitud de Cupones de combustible 217-2020 emitida con fecha 7/7/2020 se nos otorgó la cantidad de Q2,500 en cupones de Q50.00 mismos que corresponden a los correlativos del 11160521 al 11160570; siendo



utilizados los de la cantidad de Q2,300 que corresponden a los correlativos 11160521 al 1160566 los cuales, al verificar la hoja de liquidación, efectivamente se puede observar que existió el error involuntario de colocar equivocadamente las cantidades que correspondían a la casilla de 50.00 en las casillas de Q100.00 por lo que se procederá a realizar los cambios pertinentes ante la unidad que corresponde para subsanar dicha deficiencia.

En la que corresponde a la liquidación 293 hago la aclaración que en la solicitud de cupones de combustible número 217-2020 de fecha 7/7/2020 se nos otorgó la cantidad de Q2,500 en cupones de Q50.00 mismos que corresponden a los correlativos del 11160521 al 11160570; por lo que sobraron dos cupones del mes pasado es decir del mes de julio en el siguiente mes, es decir en el mes de agosto que corresponde a la liquidación 293 se consignó los cupones con los números 11160567 al 11160570 usados en fecha 13/08/2020 en la casilla correspondiente a Q100.00 en virtud que en la fecha anterior se nos dieron cupones con ese valor, en ese sentido; NO EXISTE NINGUN ERROR EN SU CONTENIDO Y CONSIGNACION."

Comentario de auditoría

De la presente situación encontrada, el licenciado Mark Christopher Gardiner Bennett, Auxiliar Departamental de Baja Verapaz, presentó la liquidación de cupones de combustible correspondiente al mes de julio de 2020, de forma incorrecta; sin embargo, durante el proceso de auditoría se subsanó la misma.

DEFICIENCIA 1.

Liquidación extemporánea de la disponibilidad en efectivo

Condición.

Se determinó que la liquidación de disponibilidad en efectivo correspondiente al mes de julio de 2020 y que contiene documentos de legítimo abono con fecha de pago 10/07/2020 por un valor de Q. 139.00 y otro con fecha de pago 28/07/2020 por un valor de Q. 99.00, fue realizada hasta el 29 de octubre de 2020, a través del cheque 1597 de la cuenta monetaria número 021-004560-2, identificada como "Procuraduría de los Derechos Humanos Fondo Rotativo Interno", del Banco Industrial S.A., a nombre de Mark Christopher Gardiner Bennett.

Criterio.

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 6, Administración de los Fondos Rotativos, establece: "...Los Administradores de los Fondos Rotativos y los Encargados de las disponibilidades en efectivo deben solicitar la reposición de los gastos efectuados cuando consideren necesario,



presentando por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos...”

Asimismo, el artículo 11, Reposición de Disponibilidades en Efectivo, establece: “El encargado de la disponibilidad en efectivo solicitará su reposición a través de una Liquidación de Gastos a la que se adjuntarán los documentos obligatorios que respalden su erogación.”

Asimismo, el artículo 15, Registros Auxiliares, establece: “Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos deben llevar los registros en libros auxiliares u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los que se refleje el saldo inicial, el nombre del proveedor, número, valor y fecha del documento de legítimo abono, el saldo disponible, así como la conciliación con el estado de cuenta bancario en forma mensual.”

Causa.

El Auxiliar Departamental de Baja Verapaz no realizó la liquidación de disponibilidad en efectivo, correspondiente al mes de julio de 2020 oportunamente.

Efecto.

Riesgo que no se cuente con la disponibilidad íntegra del fondo asignado para el pago de servicios básicos y otros gastos mensuales, así como su registro oportuno en el respectivo libro autorizado.

Recomendaciones.

Al Auxiliar Departamental de Baja Verapaz

1. Mantener el monitoreo y seguimiento constante a la documentación remitida a las unidades administrativas que se encargan de hacer posible la reposición de fondos liquidados de la disponibilidad en efectivo asignada.

Al Director Nacional de Auxiliaturas

1. Que se deduzcan responsabilidades como corresponda a los procedimientos administrativos internos, en caso de extravío, retención o en casos de traspapelar información relacionada a liquidaciones, rendiciones o reposiciones que correspondan a las distintas asignaciones de fondos u otros, que por motivos de distancia las Auxiliaturas Municipales y Departamentales envíen a la Dirección de Auxiliaturas para su correspondiente entrega a las unidades administrativas pertinentes.
2. Que gire instrucciones al personal a su cargo para que la presentación de rendiciones de disponibilidades en efectivo a la Dirección Financiera sea



realizada adecuada, razonable y oportunamente como corresponde.

Al Director Financiero/Administrador del Fondo Rotativo

1. Que se aplique sin excepción y uniformemente la normativa que regula la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos.

Comentario de los responsables.

Por medio de Memorándum Sin Número, de fecha 10 de diciembre de 2020, el Auxiliar Departamental de Baja Verapaz, manifestó lo siguiente:

De lo anteriormente descrito, hago de su conocimiento que la Rendición de Disponibilidad en Efectivo, correspondiente al mes de julio, la liquidación se entregó a Dirección de Auxiliatura el 29 de Julio de 2020, es decir dentro del plazo establecido sin embargo por inexistencia del Formulario de Fondo Rotativo Interno, no se adjunta dicho formulario a la liquidación por lo que se hace la devolución de dicha liquidación meses después. La liquidación se realizó en los días establecidos, así como lo pagos de servicios se realizó en los días del mes julio de 2020, *en tal virtud, se justifica el retraso de la liquidación a través del Memorándum de fecha 06 de octubre de 2020. (Se adjunta copia del Memorándum)

Asimismo, me es oportuno manifestarle que en efecto se procedió a enviar la liquidación correspondiente no obstante por el mismo atraso en la entrega de documentos por parte de sede central y la falta de suficiente personal para la agilización de los trámites administrativos en cuanto a la entrega de documentos, se demoró el traslado de dichos documentos entre las unidades de sede central, lo cual generó dicho atraso.”

Comentario de auditoría.

Se confirma la deficiencia, para el licenciado Mark Christopher Gardiner Bennett, Administrador de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que no realizó el seguimiento a la documentación que sustentaba la liquidación de disponibilidad en efectivo correspondiente al mes de julio de 2020, siendo una diferencia significativa al saldo asignado para los meses posteriores, mismo que debe guardar su integridad y razonabilidad.

DEFICIENCIA 2.

Deficiente operatoria en Arqueos de Fondo de Caja Chica (disponibilidades en efectivo).

Condición.



Se determinó que los arqueos de disponibilidades en efectivo correspondientes a los meses de enero a julio del 2020, realizados por el encargado del arqueo de caja chica, se realizan sin atender las especificaciones definidas en el formulario denominado "Arqueo de Fondos de Caja Chica."

Criterio.

El Acuerdo SG-34-2003 del Procurador de los Derechos Humanos, Normativo y Procedimiento para regular la creación, uso, reembolso y liquidación de fondos fijos de cajas chicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el artículo 15, Arqueos Periódicos, establece: "Los responsables del manejo de los Fondos fijos de Caja Chicas de Gastos Varios, Combustibles y Viáticos, deberán realizar arqueo por lo menos una vez al mes, esto sin perjuicio de la fiscalización que de conformidad con su plan de trabajo realizará la Unidad de Auditoría Interna. De estos arqueos deberá quedar registro y constancia debidamente archivados para su verificación."

Causa.

El encargado de realizar los arqueos de disponibilidades en efectivo no consigna los valores que corresponden al rubro y detalle declarado.

Efecto.

Riesgo que no se interprete el saldo de disponibilidad en efectivo atendiendo la razonabilidad del mismo.

Recomendaciones.**A la Auxiliar departamental de Baja Verapaz**

1. Que se realicen los arqueos de disponibilidades en Efectivo, como se indica en el formato remitido por la Dirección Financiera, denominado "ARQUEO DE FONDOS", atendiendo las especificaciones en él contenidas.

Comentario de los Responsables.

Por medio de Memorándum Sin Número, de fecha 10 de diciembre de 2020, el Auxiliar Departamental de Baja Verapaz, manifestó lo siguiente:

"Anteriormente la persona que estaba asignada para realizar el Arqueo de Caja Chica, renunció laboralmente por lo cual se vuelve asignar a otra persona para elaborar el Arqueo, el cual únicamente se guía del formato físico, porque no ha recibido ninguna capacitación ni orientación alguna para la realización del Arqueo."

Comentario de Auditoría.

Se considera parcialmente atendida la deficiencia, para el licenciado Mark



Christopher Gardiner Bennett, Administrador de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que el arqueo de disponibilidades en efectivo (Caja Chica) se encuentra operado en los formatos remitidos por la Dirección Financiera, quienes ya informaron el envío del formulario "ARQUEO DE FONDOS", con los cambios y explicaciones referenciadas correspondientes para su adecuada presentación e interpretación, razón por la cual los arqueos siguientes, ya contarán con todos los campos identificados para su adecuado llenado y presentación; sin embargo, es necesario formular la recomendación para fortalecer el control interno de esos procedimientos.

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE IZABAL.

DEFICIENCIA 1.

ADMINISTRACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO.

Deficiente operatoria en Arqueos de Fondo de Caja Chica (disponibilidades en efectivo).

Condición.

Se determinó que los arqueos de disponibilidades en efectivo correspondientes a los meses de enero a julio del 2020, realizados por el encargado del arqueo de caja chica, se realizan sin atender las especificaciones definidas en el formulario denominado "Arqueo de Fondos de Caja Chica."

Criterio.

El Acuerdo SG-34-2003 del Procurador de los Derechos Humanos, Normativo y Procedimiento para regular la creación, uso, reembolso y liquidación de fondos fijos de cajas chicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el artículo 15, Arqueos Periódicos, establece: "Los responsables del manejo de los Fondos fijos de Caja Chicas de Gastos Varios, Combustibles y Viáticos, deberán realizar arqueos por lo menos una vez al mes, esto sin perjuicio de la fiscalización que de conformidad con su plan de trabajo realizará la Unidad de Auditoría Interna. De estos arqueos deberá quedar registro y constancia debidamente archivados para su verificación."

Causa.

El encargado de realizar los arqueos de disponibilidades en efectivo no consigna los valores que corresponden al rubro y detalle declarado.



Efecto.

Riesgo que no se interprete el saldo de disponibilidad en efectivo atendiendo la razonabilidad del mismo.

Recomendaciones.**A la Auxiliar departamental de Izabal**

1. Que se realicen los arqueos de disponibilidades en Efectivo, como se indica en el formato remitido por la Dirección Financiera, denominado "ARQUEO DE FONDOS", atendiendo las especificaciones en él contenidas.

Comentario de los responsables.

Por medio de Memorándum PDH/Iza. No 179-2020-09/12/2020, de fecha 09 de diciembre de 2020, la Auxiliar Departamental de Izabal, manifestó lo siguiente:

"Por lo anterior se da respuesta a las deficiencias indicadas, siendo las siguientes:

- 1) DEFICIENCIA 1. ADMINISTRACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO.

Deficiencia operatoria en Arqueos de fondo de Caja Chica (disponibilidades en efectivo).

Los arqueos de disponibilidad en efectivo se realizan en el formulario que fue proporcionado por la Dirección Financiera, los cuales se realizan mensualmente de forma sorpresiva por la persona que ha sido asignada en la Auxiliatura, posteriormente se envían vía correo electrónico a Dirección Nacional de Auxiliaturas. Hasta la fecha no hemos recibido instrucciones, hallazgos, sugerencias o correcciones a los Arqueos enviados. Asimismo, es importante hacer saber que no hemos recibido una capacitación específica respecto al uso, llenado y efectos del arqueo por parte de la Dirección Financiera. La Auxiliatura Departamental no cuentan con el personal profesional con conocimiento de contabilidad para el ejercicio de esas funciones por lo que la labor se realiza siguiendo las instrucciones emanadas por la Dirección Financiera que hasta el momento no han sido claras."

Comentario de Auditoría.

Se considera parcialmente atendida la deficiencia, para la licenciada Astrid Carola Franco Bailey, Administradora de la Disponibilidad en Efectivo, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que el arqueo de disponibilidades en efectivo (Caja Chica) se encuentra operado en los formatos remitidos por la Dirección Financiera, quienes ya informaron el envío del formulario



“ARQUEO DE FONDOS”, con los cambios y explicaciones referenciadas correspondientes para su adecuada presentación e interpretación, razón por la cual los arqueos siguientes, ya contarán con todos los campos identificados para su adecuado llenado y presentación; sin embargo, es necesario formular la recomendación para fortalecer el control interno de esos procedimientos.

DEFICIENCIA 2.

VEHÍCULOS.

Deficiencia en el Mantenimiento preventivo del Vehículo asignado.

Condición.

Se determinó que en un período de 114 días se realizaron tres servicios (mayor y menor) al vehículo institucional asignado a la Auxiliatura Departamental de Izabal, siendo el Pick-up Mazda BT 50, Modelo 2014, identificado con el número de placas O-727BBT, como a continuación se detalla:

Tipo de Servicio	Empresa contratada	Fecha	Factura o Comprobante	Insumos	Monto
Servicio Menor indicado según Memorándum PDH. Iza 2020 de fecha 25 de mayo de 2020	Gasolinera Texaco La 20	04/05/2020	Serie E. 12867	Aceites y filtro	Q. 430.00
Servicio Mayor y Reparación de Transmisión indicado según Memorándum sin número de fecha 08 de julio de 2020.	Ventas y Servicios La Agencia Puerto Barrios S.A.	17/07/2020	Serie A. 22108	Servicio Mayor y Reparación de Transmisión.	Q. 920.00
Servicio Menor indicado según Memorándum PDH/Iza-26/08/2020 de fecha 26 de agosto de 2020	Ventas y Servicios La Agencia Puerto Barrios S.A.	26/08/2020	Serie A. 22245	Aceites y filtro	Q. 430.00

Criterio.

El Acuerdo SG-40-2014 del Procurador de los Derechos Humanos, en que se aprueba el Reglamento para la asignación, uso y control de los vehículos automotores, en el artículo 3, Lineamientos, literal d), establece: “Reportar al Departamento de Transportes cualquier daño, siniestro, robo o mal funcionamiento que se presente con el vehículo y realizar todos aquellos actos tendientes al salvamento del mismo para fines de cobertura de seguro y conservación de este. En caso de que ocurra un siniestro, deberá el conductor elaborar un informe al jefe del Departamento de Transportes, donde detalle el lugar y las circunstancias en que se suscitó, los daños causados y el procedimiento adoptado. Lo anterior sin perjuicio de poner en conocimiento al mismo de forma verbal, inmediatamente posterior al hecho.”



Asimismo, el artículo 7, Prohibiciones, establece: "Realizar reparaciones o modificaciones mecánicas, físicas, eléctricas, de equipo o estructurales al vehículo, sin previo visto bueno del Jefe del Departamento de Transportes. Esto incluye colocar adornos, calcomanías o realizar convenios de reparación del vehículo con terceras personas, por daños provocados al vehículo."

Causa.

La Auxiliar Departamental de Izabal, no tomó en consideración el proceso establecido en el reglamento citado, tanto indicado en las prohibiciones como en la forma de comunicar dichas situaciones.

Efecto.

Riesgo que se eroguen recursos en servicios que fueron realizados en centros para servicios mecánicos no autorizados y se exponga al fallo el funcionamiento de dicho automotor;

Recomendaciones.**Al Auxiliar Departamental de Izabal**

1. Que se realicen las solicitudes de los servicios mecánicos periódicos para el vehículo asignado considerando los procedimientos indicados para el efecto.

Al Director Nacional de Auxiliaturas

1. Que gire instrucciones a cada una de las Auxiliaturas Municipales y Departamentales, para que al realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo se apeguen a la normativa especificada para el efecto; asimismo, que se defina el canal de comunicación para que se atiendan dichas solicitudes.

Al Director Administrativo/Departamento de Transportes

1. Que se realice la supervisión correspondiente y se mantenga un control del mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales a cargo de los auxiliares municipales y departamentales en los casos que se consideren excepcionales.

Comentario de los responsables.

Por medio de Memorándum PDH/Iza. No 179-2020-09/12/2020, de fecha 09 de



diciembre de 2020, la Auxiliar Departamental de Izabal, manifestó lo siguiente:

“Por lo anterior se da respuesta a las deficiencias indicadas, siendo las siguientes:

DEFICIENCIA 2. VEHÍCULOS

Deficiencia en Mantenimiento preventivo del Vehículo asignado

Con respecto a la condición en el que se determina que en un período de 114 días se realizaron tres servicios (mayor y menor) al vehículo institucional asignado a la Auxiliatura Departamental de Izabal, siendo el Pick-up Mazda BT 50, Modelo 2014 identificado con el número de Placa O-727BBT, se indica lo siguiente:

- Servicio Menor indicado según Memorándum PDH.Iza 2020 de fecha 25 de mayo de 2020. El mismo se realizó con esa fecha ya que anteriormente con fecha 21 de abril de 2020 se consultó a Dirección Administrativa cual era el procedimiento a seguir para la realización de servicio menor del vehículo, respondiendo que “Únicamente necesito que se le tome fotografía a los aceites y filtros que se vayan a utilizar para adjuntarlos a la factura y poderle reintegrar el dinero.” Lo anterior, por motivo de que no se podía viajar a la Ciudad Capital para realizar el servicio en el taller de la institución, y siendo necesario dicho servicio para la utilización del vehículo en las actividades propias de la Auxiliatura.
- Servicio Mayor y reparación de transmisión indicado según Memorándum sin número de fecha 08 de julio de 2020. Se solicitó autorización del servicio mayor y reparación de la transmisión del Vehículo Pick-up Mazda BT 50, Modelo 2014 identificado con el número de Placa O-727BBT para que fuera realizado en el departamento de Izabal, por las condiciones a esa fecha de la pandemia por COVID-19 y las recomendaciones dadas por Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social no era posible al personal trasladarse a la Ciudad Capital, en cuanto a la reparación de la transmisión la misma fue consultada con la Unidad de Transporte de la Dirección Administrativa, quienes indicaron que era prudente realizarla para evitar un daño mayor en el vehículo y se aclara que no se debió a ningún siniestro con el vehículo, sino que derivado del funcionamiento del mismo. Constan los envíos de correos electrónicos de solicitud y cotizaciones para las autorizaciones respectivas. Cabe destacar que las comunicaciones se han realizado vía telefónica a la Unidad de Transporte en donde se instruye sobre el procedimiento a seguir, cumpliendo estrictamente con lo que se indica.
- Servicio Menor indicado según Memorándum PDH/Iza- 26/08/2020 de fecha 26 de agosto de 2020. Con fecha 25 de agosto de 2020 se solicitó al Director Administrativo autorizar el servicio menor del Vehículo Pick-up Mazda BT 50, Modelo 2014 identificado con el número de Placa O-727BBT, para que fuera realizado en el departamento de Izabal, por las condiciones en esa fecha de



la pandemia por COVID-19 y las recomendaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencias Social, no era posible al personal trasladarse a la Ciudad Capital, siendo enviado vía correo electrónico, y siendo hasta que se autoriza realizar el servicio por parte de dicha dirección es que se procede a realizar el servicio, con el fin de mantener en óptimas condiciones el vehículo cumpliendo estrictamente con el kilometraje correspondiente para cada servicio y enviando los documentos de solicitud y soporte a la Unidad de Transporte vía correo electrónico para los efectos correspondientes.

Es importante hacer ver que la Auxiliar Departamental de Izabal ha cumplido estrictamente con las indicaciones emanadas por la Dirección Administrativa y la Unidad de Transporte para la realización de los servicios correspondientes al Vehículo Pick-up Mazda BT 50, Modelo 2014 identificado con el número de Placa O-727BBT asignado a esta Auxiliatura y se han realizado las comunicaciones como lo han establecido las mismas autoridades; además, en este año se vio la necesidad de realizar los servicios en el departamento de Izabal por las recomendaciones emanadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la prevención del COVID-19, en virtud que no se podía dejar de realizar los servicios respectivos ya que es necesario que el vehículo funcione en óptimas condiciones para la realización de las actividades propias de la Auxiliatura. En ningún momento se puso en riesgo la erogación de recursos en los servicios que fueron realizados ya que los mismos reitero fueron autorizados por la Dirección Administrativa y la Unidad de Transporte, en ningún momento se tomó una decisión sin acatar las instrucciones respectivas.

Por último, en los documentos de soporte enviados durante la Auditoría practicada a esta Auxiliatura constan los correos electrónicos, memorándum, cotizaciones y facturas respectivas.”

Comentario de Auditoría.

Se confirma la deficiencia, para la licenciada Astrid Carola Franco Bailey, Auxiliar Departamental de Izabal, en virtud que los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que no se realizaron los servicios referenciados, atendiendo los procedimientos indicados en la normativa vigente y los lineamientos que se mantienen por parte del Departamento de Transportes para el mantenimiento preventivo de los vehículos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

DEFICIENCIA 1.

Texto ilegible en reverso de Tarjetas de Responsabilidad del Personal de la Auxiliatura Departamental de Jalapa.



Condición.

Se determinó que en la Tarjeta de Responsabilidad identificada con el No. 000555, en el apartado de "Observaciones" se encuentra un texto impreso sobre puesto en uno ya existente; asimismo, en la que se identifica con el No. 000572, en el apartado "Descripción" se encuentra entre líneas el registro de un fungible.

Criterio.

La Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969, Instrucciones sobre la formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, indica que: con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventarios, los bienes por los cuales responderá cada funcionario o empleado público. Y deberá actualizarse en el momento de darse altas o bajas de bienes que estén a cargo de cada funcionario o empleado público.

Causa.

El Encargado de Inventarios realizó la impresión de datos sobre los ya existentes.

Efecto.

Riesgo que la información consignada carezca de validez, por la forma en que está presentada en dichas tarjetas de responsabilidad.

Recomendaciones.**Al Director Administrativo**

1. Que gire instrucciones al Encargado de Inventarios, para que al momento de dejar sin efecto una hoja autorizada denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", se estampe por medio de sello con tinta indeleble la palabra "ANULADA."

Comentario de los responsables.

Por medio de Oficio PDH/DA/167-2020/NC-ncr, de fecha 08 de diciembre de 2020, el Encargado de Inventarios con el Visto Bueno del Director Administrativo, manifestó lo siguiente:

" Comentario de Descargo

Hago del conocimiento que en el Departamento de Inventarios con fechas 29 de octubre 2019 y 20 de noviembre de 2019, procedió a la elaboración de nuevas tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos a todo el personal de la Auxiliatura



Departamental de Jalapa, por lo cual las tarjetas No. 000555 y 000572, que se describen en el oficio UDAI-503-2020/KMBC-mdgr, se encontraban sin efecto por actualización de las mismas.

Aunado de lo anterior, se adjunta en Anexo I, las tarjetas de responsabilidad actualizadas de Licda. Cecilia Isabel Aguirre y Zoila Lucrecio Zeceña, así como copia de las tarjetas No.000555 y 000572, donde se hace constar en la columna de observaciones el razonamiento el cual indica que dichas tarjetas quedaron sin efecto desde el día 20-11-19, asimismo se adjunta copia de correo electrónico de fecha 13 de enero de 2020 donde se hace el envío de copias de tarjetas actualizadas del personal.

De acuerdo con la información expuesta y las pruebas ofrecidas según copias simples adjuntas, solicitamos respetuosamente se desvanezca la deficiencia Número 1.”

Comentario de auditoría.

Se considera parcialmente atendida la deficiencia para el señor Raúl Vicente Bautista, Encargado de Inventarios, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas de descargo se evidencia que las referidas Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos fueron sustituidas y las mismas cuentan con los cambios y observaciones referenciadas correspondientes para su adecuada presentación; sin embargo, las mismas formaron parte de la documentación remitida por el personal de la Auxiliatura Departamental de Jalapa; por lo que, es necesario que se emitan recomendaciones para fortalecer los controles internos correspondientes.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

DEFICIENCIA 1.

Reprogramación extemporánea de metas del Plan Operativo Anual 2020.

Condición.

Se determinó que la solicitud de reprogramación de metas físicas no ejecutadas durante los meses de marzo y abril 2020, de las auxiliaturas departamentales y municipales para el segundo cuatrimestre se realizó de manera extemporánea, como se establece a continuación:

No.	Fecha de Solicitud de Programación	Oficio/Memorándum de Solicitud	Trimestre
1	21 de noviembre 2019	Ref. DPGA-0465-21/11/2019-AM-ed	Enero-abril
2	05 de mayo 2020	Ref. DPGI-118-05-mayo-2020-AM/jd	Mayo-agosto
3	17 de agosto de 2020	PDH-1255-17/Ago/20-AKRA-achm	Septiembre-Diciembre



Criterio.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.9 Administración del Ente Público, establece: "La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación."

La Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición, enero 2013, en el numeral 2.140, establece: "El seguimiento es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias."

También en el numeral 2.144, establece: "El seguimiento contribuye al proceso de revisión interna continua, con la finalidad de realizar ajustes en la planificación, programación y adoptar medidas, cuando sea necesario. Además, es una de las principales fuentes de información para las evaluaciones. Cuando se trate de un resultado estratégico, el seguimiento debe realizarse de manera conjunta entre las instituciones responsables.

2.145 El seguimiento ayuda a orientar los esfuerzos hacia resultados, contribuye a facilitar la visión multidisciplinaria e intersectorial y crea un espacio muy adecuado para la participación si se emplea apropiadamente alrededor de los siguientes objetivos:

- Determina si se han alcanzado los resultados propuestos.
- Determina cuánto falta para alcanzar los resultados propuestos en los planes y qué acciones se pueden tomar para alcanzarlos.
- Sirve de instrumento para la toma de decisiones a lo largo de todo el ciclo de la GpR.
- Permite el aprendizaje y experiencias de mejora en las actividades y en las instituciones.
- Contribuye a la difusión y la transparencia mediante la transmisión y socialización de los informes de seguimiento a todos los implicados.



2.146 Desde esta perspectiva, el seguimiento se refiere a la medición de avances y cumplimiento del logro de los resultados, en lo cual, es de gran relevancia la capacidad de gestión que tenga la o las instituciones responsables.”

Causa.

La Directora de Planificación y Gestión Institucional no giró instrucciones previo al inicio de la ejecución del segundo cuatrimestre, como las normas de planificación lo establecen.

Efecto.

Riesgo que la reprogramación de metas físicas se realice de manera incorrecta, atendiendo la planificación anual definida.

Recomendaciones.

A la Directora de Planificación y Gestión Administrativa

1. Que dentro de los instrumentos de planificación anual se identifique o se referencien las acciones contingentes en casos excepcionales, imprevistos o siniestros.

Comentario de los responsables.

Por medio de Oficio No. DPGI-033-2020-AM, de fecha 10 de diciembre de 2020, la Directora de Planificación y Gestión Administrativa, manifestó lo siguiente:

En cuanto a lo indicado en el párrafo que antecede manifiesto lo siguiente:
Agradeceré modificar la causa y efecto, en virtud de lo siguiente:

1. En el cuadro que se adjuntó al Oficio de notificación, se hace alusión a trimestre, siendo el término correcto cuatrimestre, en virtud que se programa de manera cuatrimestral y no trimestral las metas físicas en el Plan Operativo Anual, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
2. No existe en la normativa las reprogramaciones de metas físicas extemporáneas, tal como lo manifiesta la Auditoría Interna en la condición, como tampoco la temporalidad de solicitud de programación cuatrimestral de metas físicas, siempre y cuando sea antes del ingreso de metas del primer mes que compone el cuatrimestre, de conformidad con el cuadro que se adjunta al presente.



Fecha de solicitud de programaciones cuatrimestrales y ejecución de metas mensuales de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el ejercicio fiscal 2020

Cuatrimestre	Fecha de solicitud de programaciones cuatrimestrales	Documento de solicitud de programaciones cuatrimestrales	Fecha de solicitud de ejecución metas físicas mensuales	Observaciones
Primero (enero-abril)	21-11-2019	Ref.DPGI-0465-21/11/2019-AM-ed	24 de enero 24 de febrero 25 de marzo 24 de abril	La programación del primer cuatrimestre 2020 se debió ingresar en el sistema antes de ingresar las metas físicas ejecutadas del primer mes del cuatrimestre correspondiente. Nótese La fecha de solicitud de ejecución de metas físicas mensual, en la cual la primera es el 24 de enero de 2020, en virtud que es la fecha en que ingresó la ejecución del mes de enero del presente año por parte de los Centros de Costo y/o Unidades.
Segundo (mayo-agosto)	05-05-2020	Ref.DPGI-0118-05/05/2020-AM-jd	25 de mayo 24 de junio 24 de julio 25 de agosto	La programación del segundo cuatrimestre 2020 se debió ingresar en el sistema antes de ingresar las metas físicas ejecutadas del primer mes del cuatrimestre correspondiente. Nótese La fecha de solicitud de ejecución de metas físicas mensual, en la cual la primera es el 25 de mayo de 2020, en virtud que es la fecha en que ingresó la ejecución del mes de mayo del presente año por parte de los Centros de Costo y/o Unidades.
Tercero (septiembre-diciembre)	12-08-2020 y 17-08-2020	Ref.DPGI-0465-21/11/2019-AM-ed PDH-1255-17/Ago/20-AJRA-achm	24 de septiembre 26 de octubre 25 de noviembre 10 de diciembre	La programación del tercer cuatrimestre 2020 se debió ingresar en el sistema antes de ingresar las metas físicas ejecutadas del tercer mes del cuatrimestre correspondiente. Nótese La fecha de solicitud de ejecución de metas físicas mensual, en la cual la primera es el 24 de septiembre de 2020, en virtud que es la fecha en que ingresó la ejecución del mes de septiembre del presente año por parte de los Centros de Costo y/o Unidades.

3. Derivado de lo anterior, no hay un plazo establecido para solicitar la primera, segunda y tercera programación cuatrimestral de los centros de costo, lo que



existe es un tiempo límite para ingresar las metas cuatrimestrales en los sistemas (Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-), por lo cual la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, basándose en ese tiempo y derivado del comportamiento de la ejecución de metas físicas de los centros de costo en los meses de marzo y sobre todo abril, envió el Memo DPGI-118-05-mayo-2020-AM/jd, con la finalidad de apoyar a los centros de costo en la programación de su segundo cuatrimestre y reprogramación de las metas físicas del primer cuatrimestre. Todas las acciones se encuadraron en un año atípico derivado de la coyuntura y las condiciones derivadas de la pandemia COVID 19, que implicó análisis por parte de Centros de Costo y/o Unidades para programar cuatrimestralmente y poder cumplir con lo programado.

Adicionalmente, se realizaron las gestiones para la ejecución de metas físicas de los tres programas presupuestarios, priorizando la ejecución de metas físicas institucional adecuado a lo establecido por entes rectores en la materia de planificación.

En ese sentido, se esperó a mayo para tener un análisis más acorde a la realidad, esperando la ejecución del primer cuatrimestre y el consolidado en el SIGES-SIAF, así como las instrucciones del Procurador de los Derechos Humanos para solicitar la segunda programación y reprogramación de metas del primer cuatrimestre.

Por lo cual, no hay ninguna ex temporalidad, toda vez que se ingresaron las metas de cada programación cuatrimestral, de lo contrario no hubiese sido posible ingresar la ejecución de lo correspondiente del resto del año en el sistema o únicamente ingresar el tercer cuatrimestre y su ejecución.

4. La Dirección de Planificación y Gestión Institucional en todo momento ha dado el acompañamiento a los centros de costo para poder programar y reprogramar sus metas en los cuatrimestres del ejercicio fiscal 2020. Se han girado las instrucciones, en el marco de la competencia de esta Dirección, así como alertar a las autoridades superiores en diversas reuniones, incluyendo a nivel de Directores sobre el comportamiento de programas presupuestarios, para lograr una ejecución de las metas físicas del Plan Operativo Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Las gestiones fueron ratificadas por el Procurador de los Derechos humanos, de conformidad con los documentos que les hicimos llegar en su momento y que se adjunta al presente Oficio.

Derivado de lo ya expuesto, solicito se desvanezca la “posible deficiencia” y se me exima de responsabilidad administrativa en virtud que no hay naturaleza para la misma.”



Comentario de auditoría.

Se confirma la deficiencia, para la licenciada Alma Leticia Maldonado Mérida, Directora de Planificación y Gestión Administrativa, en virtud que en los argumentos emitidos y pruebas se hace la referencia que derivado de la pandemia COVID-19, todas las acciones se encuadraron en reactivas y por lo tanto se aplazó la implementación de la reprogramación por los meses indicados; sin embargo, este proceso, por su naturaleza debió ser realizado con base a un análisis inmediato y proactivo, para cubrir las necesidades y actividades previamente definidas y administrar los posibles riesgos.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**RECOMENDACIONES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Que el Procurador de los Derechos Humanos, gire instrucciones a la Dirección de Auxiliaturas, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Institucional, para que se gestionen adecuadamente las funciones relativas a la administración de la disponibilidad en efectivo, uso de combustibles, personal asignado, tarjetas de responsabilidad, contratos de arrendamiento e instalaciones y Planificación Operativa Anual, en lo que a cada una corresponde.

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA ANTERIOR

Para fines de la presente Auditoría se revisó el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna, para establecer las Auditorías efectuadas anteriormente y realizar el seguimiento a las recomendaciones vertidas, estableciéndose que no hay a la fecha recomendaciones por atender, ya que, fue realizado el respectivo seguimiento, quedando atendidas las mismas.

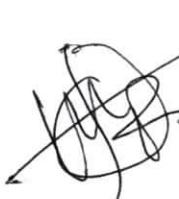


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MIGUEL COLOP HERNANDEZ	DIRECTOR NACIONAL DE AUXILIATURAS	21/08/2017	
2	NERY AUGUSTO CIFUENTES ROSALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/04/2019	
3	HENRY BULDEMARO MOMOTIC PISQUIY	DIRECTOR FINANCIERO	16/07/2018	
4	ALMA LETICIA MALDONADO MERIDA	DIRECTORA DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA	21/08/2017	
5	ASTRID CAROLA FRANCO BAILEY DE AVILA	AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE IZABAL	18/03/2013	
6	C ECILIA ISABEL AGUIRRE LUCERO YANES	AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE JALAPA	03/11/2009	
7	MARCK CHRISTOPHER GARDINER BENNET	AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SALAMA BAJA VERAPAZ	12/01/2009	



COMISION DE AUDITORIA



MARIO DAVID GUTIERREZ RODAS
Auditor



MARIO GARCIA AGUILAR
Supervisor



KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA
Director

