

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 98483**

**AUDITORIA  
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, FONDO ROTATIVO  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE  
DE 2020**



**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2020**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
<b>ALCANCE</b>	5
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	7
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	31
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	33
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	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.

### Estructura Organizativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento 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.

En el nivel Administrativo Financiero se encuentra la Dirección Financiera, según el artículo 47 del Reglamento citado anteriormente, el cual establece que es la "Unidad encargada de desempeñar funciones de administración y ejecución del presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cumpliendo con la legislación, normativa, políticas, lineamientos presupuestarios, contables y financieros que correspondan.

### Funcionamiento de la Dirección Financiera.

De conformidad con el Artículo 48, el funcionamiento de la dirección será entre otros los siguientes:

"...2. Dirigir la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y demás sistemas operativos pertinentes.



- ...5. Mantener registro y control financiero de la ejecución presupuestaria; así como, fortalecer la gestión administrativo-financiera de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la gestión presupuesto.
- 8. Establecer mecanismos para asegurar que todas las operaciones financieras y presupuestarias cuenten con la documentación precisa y autorizada.
- 9. Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales."

**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.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo-027-2020, de fecha 17 de enero de 2020, se establecieron los siguientes montos para la constitución de Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo de la siguiente manera:

Concepto		Monto Autorizado en Quetzales	
		Subtotal	Total
Fondo rotativo institucional			250,000.00
Fondo rotativo interno			250,000.00
Disponibilidades en efectivo			130,000.00
1	Departamento de Tesorería		15,000.00



1	Dirección Administrativa		15,000.00
1	Departamento de Transporte		30,000.00
1	Centro Infantil		10,000.00
30	Auxiliaturas (Departamentales y Municipales)	2,000.00	60,000.00

**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.”

**Seguridad limitada.**

Con base a la definición de términos que se encuentra en la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, número 4000, el párrafo 27 establece que “los procedimientos realizados en una auditoría de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, pero se espera que el nivel de seguridad sea, conforme al juicio profesional del auditor, significativo para el usuario o los usuarios previstos. Un informe de seguridad limitada transmite el carácter limitado de la seguridad dada.”

**FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORIA.**

- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reformada por el Decreto No. 13-2013, Artículo 28 Informes de Auditoría.
- 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.
- 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.

- Nombramiento de Auditoría Interna de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada número 98483-1-2020.

### **TEMA A AUDITAR.**

Se practicó examen especial de auditoría de cumplimiento con seguridad limitada a la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las disponibilidades en efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas, por el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Evaluar la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las Disponibilidades en Efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas.

#### **ESPECIFICOS**

1. Revisar el control interno y la documentación que respalda los procesos y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las disponibilidades en efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas.
2. Evaluar los procedimientos relativos a la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las disponibilidades en efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas.
3. Evaluar la gestión que se realiza en las liquidaciones derivadas de las rendiciones que realizan los administradores de los fondos rotativos y las disponibilidades en efectivo.
4. Revisar la existencia de normativa interna aplicable a los procesos de administración y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las disponibilidades en efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas.
5. Determinar por medio de la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría el estatus en el que se encuentran las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.
6. Emitir informe de auditoría de cumplimiento con 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 Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, así como el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.

### **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 evaluó la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo institucional e interno y de las disponibilidades en efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas.

### **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. Acuerdo A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
6. Acuerdo Número SG-116-2018, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, reformado



por el Acuerdo Número SG-096-2019, del Procurador de los Derechos Humanos, con el cual se modifica el Acuerdo SG-093-2019 del Procurador de los Derechos Humanos.

7. Manual de Procedimientos. Versión 3 - Enero 2017. Acuerdo SG-01-2017.
8. Acuerdo SG-17-2003 en el cual otorga Cajas Chicas.
9. 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.
10. Acuerdo SG-39-2014 Reglamento del Centro Infantil de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Acuerdo SG-076-2013 Creación de Caja Chica del Centro Infantil de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
12. Acuerdo SG-77-2003 Normativa de Caja Chica para el Departamento de Transportes de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
13. Acuerdo SG-05-2018 Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos.
14. Acuerdo SG-027-2020, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el ejercicio fiscal 2020.
15. Acuerdo SG-069-2020, en el que se Aprueban los Medios Oficiales de Comunicación Interna Electrónica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

#### **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 áreas.



3. Manual de puestos y perfiles.
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.

## RESULTADO DE LA AUDITORIA.

Durante la Auditoría de Cumplimiento practicada a la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional e Interno y de las Disponibilidades en Efectivo situadas en las diferentes Unidades Administrativas, por el período correspondiente del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020, se hizo del conocimiento de los resultados obtenidos por medio de los Oficios de Notificación números UDAI-390-2020/MKBC/mdgr, al Director Financiero; UDAI-391-2020/KMBC/mdgr, al Director Nacional de Auxiliaturas, ambos de fecha



16 de octubre de 2020 y derivado del análisis de la documentación de descargo presentada por ambos 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.

**SITUACIONES ENCONTRADAS.**

**SITUACIÓN 1.**

**Deficiencia en la normativa que regula la integración de Fondos Rotativos para el ejercicio fiscal 2020.**

**Condición.**

Se determinó que en el Acuerdo SG-027-2020, denominado “APROBACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020”, no se establece expresamente la integración total del Fondo Rotativo Interno, como a continuación se detalla:

Monto aprobado para Fondo Rotativo Interno – Artículo 5, Acdo. SG-027-2020	Monto aprobado para Disponibilidades en efectivo – Artículo 6, Acdo. SG-027-2020	Diferencia no determinada en el Acuerdo SG-027-2020
Q. 250,000.00	Q. 130,000.00	Q. 120,000.00

**Criterio.**

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 1, Definiciones, establece: “Para los efectos del presente acuerdo se entenderá que: [...] e. Fondo Rotativo Interno: Es la cantidad de recursos financieros que sitúa el Fondo Rotativo Institucional, previa autorización del Procurador de los Derechos Humanos a las Unidades Administrativas asignadas. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas asignadas para el efecto, quienes serán responsables de la ejecución para cubrir gastos de funcionamiento urgente, emergente y/o de menor cuantía.”

El Acuerdo Número SG-027-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal 2020, en el artículo 5, Fondo Rotativo Interno, establece: “Se autoriza la constitución y apertura de un Fondo Rotativo Interno, para el ejercicio fiscal dos mil veinte, por la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES (Q.250,000.00), que será administrado por Juan Miguel Reyes Chivichón, de la Dirección Financiera, en calidad de Administrador del Fondo Rotativo Interno. En caso de ausencia temporal o definitiva del Administrador del Fondo, será sustituido por Carlos Humberto Rodríguez Marroquín, de la Dirección



Financiera, dejando constancia de esta situación en los resultados del arqueo respectivo.

El manejo de dicho fondo se realizará a través de la cuenta de depósitos monetarios, aperturada en el Banco Industrial, S. A. No .027-004560-2 a nombre de PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS FONDO ROTATIVO INTERNO...”

**Comentarios de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Con Memorándum Ref. DF-DT-203-2020-HBMP/rhg de fecha 21 de octubre de 2020, el Licenciado Henry Buldemaro Momotic Pisquiy, Director Financiero manifestó lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“Para dar mayor claridad a la distribución del monto autorizado para los Fondos Rotativos, a partir del 2021 se detallará expresamente los montos que lo componen evitando de esta manera confusión al momento de interpretar su constitución.”

**Recomendación.**

1. Que el Director Financiero, en el proyecto de Acuerdo para Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal correspondiente, detalle los montos asignados al fondo rotativo y disponibilidades en efectivo que integran el Fondo Rotativo Institucional.

**SITUACIÓN 2.**

**Utilización de formas y formularios que no obran como anexos del Acuerdo SG-005-2018.**

**Condición.**

Se determinó que en el Acuerdo SG-005-2018, denominado REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS, se establece dentro de los procedimientos del mismo, la utilización de Formas y Formularios que no obran dentro de los anexos del referido Acuerdo.



**Criterio.**

En el siguiente cuadro se detallan los criterios relacionados al Acuerdo SG-005-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos:

Forma, formato o formulario	Requerimiento legal	Usuario
Solicitud de forma escrita	ARTICULO 3. a) ... se debe efectuar la solicitud de forma escrita al Despacho Superior, conteniendo como mínimo la siguiente información: ...	ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
Formulario FR-02 "Consolidación de Rendiciones" Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final	ARTICULO 3. b) Gestionar reposición de los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos, para lo cual debe completar el Formulario FR-02 "Consolidación de Rendiciones, con la información contenida en el Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final"	ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
Liquidación mensual	ARTICULO 4. h. presentar por lo menos una liquidación mensual, para mantener así la disponibilidad oportuna de recursos...	ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
Vales	ARTICULO 4. j. Los vales otorgados deben ser liquidados en un plazo que no exceda de 72 horas...	ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
Vales	ARTICULO 8. ... se utilizarán vales emitidos por los Administradores... La Dirección Financiera proporcionará a los administradores el formato de vale.	ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO
Formulario Interno	Artículo 9. ...para las compras que se efectúen a través de Fondos Rotativos Internos debe llenarse el formulario "Pedido Fondo Rotativo Interno" proporcionado por la Dirección Financiera.	ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INTERNO / ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO
Liquidación de Gastos	ARTICULO 11. REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO. 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.	ENCARGADOS DE LA DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO

**Comentarios de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Con Memorándum Ref. DF-DT-203-2020-HBMP/rhg de fecha 21 de octubre de 2020, el Licenciado Henry Buldemaro Momotic Pisquiy, Director Financiero manifestó lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“En las capacitaciones que se dieron en el año 2019, se indicaron los lineamientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno durante el 2020, y se les indicó a los Encargados de las Disponibilidades en efectivo que si en algún momento



necesitaban algún formato de las formas y formularios que se utilizan en el Fondo Rotativo Interno lo hicieran de nuestro conocimiento para poder enviarles el mismo, sin embargo, al día de hoy no se ha recibido requerimiento alguno.”

**Recomendación.**

1. Que el Director Financiero gire instrucciones al Administrador del Fondo Rotativo Institucional e Interno, a efecto se instituyan los formatos utilizados en cada uno de los procesos relativos a la administración de los fondos rotativos y disponibilidades en efectivo; asimismo, sean socializados a cada uno de los administradores de los fondos.

**SITUACIÓN 3.**

**Formato de vale con deficiencia en el plazo de liquidación.**

**Condición.**

Se determinó que en el Acuerdo SG-005-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 8, establece que los vales deben liquidarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, no obstante, en el formato utilizado por la Dirección Administrativa contiene una nota con la leyenda: “ESTE VALE SERA LIQUIDADO EN 48 HORAS DESPUES DE RETIRADOS DE CAJA LOS FONDOS.”

**Criterio.**

El Acuerdo SG-005-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos en el artículo 8, Vales, establece: “Para la erogación de fondos que servirán para las compras a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizarán vales emitidos por los Administradores, los cuales deben liquidarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas y estar firmados por el empleado solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior. La Dirección Financiera proporcionará a los administradores el formato de vale.”

**Comentarios de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Con Memorandum Ref. DF-DT-203-2020-HBMP/rhg de fecha 21 de octubre de 2020, el Licenciado Henry Buldemaro Momotic Pisquiy, Director Financiero



manifestó lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“El formato de vale que utiliza la Dirección Administrativa no fue proporcionado por la Dirección Financiera, y su uso es exclusivo para las compras que realizan con la disponibilidad en efectivo de la Dirección Administrativa. La Dirección Financiera en las capacitaciones que impartió el año pasado les indicó a los Auxiliares y a los encargados de las Disponibilidades en efectivo los lineamientos del Fondo Rotativo para el año 2020.”

**Recomendación.**

1. Que los Administradores de los Fondos Rotativos, institucional e interno, supervisen periódicamente el uso de los formatos correspondientes, los cuales obran en la documentación de las disponibilidades en efectivo.

**SITUACIÓN 4.**

**Falta de uniformidad en las columnas de saldo del libro de caja chica y libro de banco del fondo rotativo institucional.**

**Condición.**

Se determinó que, en el Libro de Caja Chica, con registro L2 20583, en el folio 268, en la columna de saldos se desplaza dicho saldo, abarcando el espacio correspondiente a las firmas de los responsables. Asimismo, en el Libro de Banco, del Fondo Rotativo Institucional, Cuenta 027-004561-9, el saldo con valor cero, se establece de la siguiente forma: (Q. -).

**Criterio.**

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 3, Funciones y Responsabilidades del Administrador del Fondo Rotativo institucional, establece: “La Dirección Financiera, a través del administrador del Fondo Rotativo Institucional, debe realizar las siguientes funciones:

[...] c) Velar porque los administradores de los Fondos Rotativos, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como sus respectivas conciliaciones bancarias.



Asimismo, en el artículo 4, Funciones y Responsabilidades de los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, establece: "La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos internos debe realizar las siguientes funciones:

[...] e. Registrar las erogaciones en el registro auxiliar (libro y hojas móviles de Cuenta corriente) y mantener al día los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias). Ambos libros u hojas móviles deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

f. Velar porque los encargados de las disponibilidades en efectivo, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas."

### **Comentarios de los Responsables.**

#### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Con Memorándum Ref. DF-DT-203-2020-HBMP/rhg de fecha 21 de octubre de 2020, el Licenciado Henry Buldemaro Momotic Pisquiy, Director Financiero manifestó lo siguiente:

#### **Respuesta Dirección Financiera:**

"Se van a realizar las correcciones en el Libro de Caja Chica con registro L2 20583, para que ya no se sigan arrastrando los saldos en los espacios de las firmas."

#### **Recomendaciones.**

1. Que el Director Financiero gire instrucciones a quien corresponda, a efecto se establezca un criterio uniforme para el registro en libros de las columnas que corresponden a los saldos de los fondos rotativos internos y disponibilidades en efectivo.

#### **DEFICIENCIAS DE CUMPLIMIENTO.**

##### **DEFICIENCIA 1.**

**Deficiencia en la definición de la normativa que regula la administración de las disponibilidades en efectivo.**



**Condición.**

Se determinó que, la normativa aplicable a la asignación, funciones y responsabilidades de los encargados de las disponibilidades en efectivo reguladas en el Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, se complementa con Acuerdos aprobados específicamente para algunas unidades administrativas que tienen asignación de disponibilidades en efectivo, los cuales se debieron unificar conforme a lo establecido en el Informe CUA 74717; ya que de la forma que se incluyeron en el actual Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, no definen de forma integral aspectos fundamentales para la adecuada administración y funcionamiento de dichos fondos, como a continuación se detalla:

Disposición normativa Acuerdo SG-005-2018	Disposición Normativa Acuerdo Específico	Observaciones
<p><b>Artículo 5. Funciones y Responsabilidades de los Encargados de las Disponibilidades en Efectivo, (...)</b>                      Las Funciones y Responsabilidades de los Encargados de las Disponibilidades en efectivo se regirán por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y se complementarán con las establecidas en los Acuerdos SG-17-2003, SG-34-2003, SG-043-2012, SG-076-2013 y SG-077-2013 de creación, manejo y uso de las Cajas Chicas en las Auxiliaturas Departamentales, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad Institucional y las demás que en el futuro se autoricen.</p>	<p>Acuerdo SG-17-2003. Las funciones del Encargado de Caja Chica se establecen en los Artículos 4, 5 y 6.</p>	<p>La denominación difiere entre dichos acuerdos, ya que en el SG-005-2018, tiene el cargo de "Encargado de las Disponibilidades en Efectivo" y en el SG-17-2003, tiene el cargo de "Encargado de los Fondos de Caja Chica"</p>
	<p>Acuerdo SG-34-2003. Las funciones del Encargado de Caja Chica se establecen en los Artículos 11, 12 13, 15 y 18.</p>	<p>La denominación difiere entre dichos acuerdos; ya que, en el SG-005-2018, tiene el cargo de "Encargado de las Disponibilidades en Efectivo" y en el Acuerdo SG-34-2003, tiene el cargo de "Responsable del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica."</p>
	<p>Acuerdo SG-043-2012. Modifica el artículo 7° del Acuerdo SG-34-2003, el cual establece que por medio de cajas chicas de Sede Central podrán efectuarse compras hasta por un máximo de dos mil quetzales (Q. 2,000.00) y sólo en casos muy especiales y justificados se podrán hacer compras que excedan de dicho monto.</p>	<p>En los Artículos 11, 12, 13, 15 y 18, no se definen las Funciones y Responsabilidades expresamente, como en el Artículo 5, del Acuerdo SG-005-2018.</p>
	<p>Acuerdo SG-076-2013, Artículo 2°. Administración y Supervisión. La administración de los fondos de la caja chica asignada estará a cargo, de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo coordinar para el efecto con la Dirección Financiera.</p>	<p>El monto de compra según el Acuerdo SG-005-2018 se le denomina Gasto de Menor Cuantía, siendo para el efecto hasta por Q 5,000.00, a un mismo proveedor (incluyendo el IVA) y que pueden ser urgentes o emergentes; por lo tanto, cambia el monto establecido en el Acuerdo SG-43-2003, el cual era por hasta Q. 2000.00.</p>
	<p>Acuerdo SG-077-2013, Artículo 2. Administración y Supervisión. La administración de los fondos de la caja chica asignada estará a cargo de la Dirección de Seguridad Institucional, debiendo coordinar para el efecto con la Dirección Financiera.</p>	<p>No establece las funciones y responsabilidades; si no, únicamente la asignación de la persona a quién estará a cargo el fondo; por lo tanto, con la asignación al Centro Infantil en el artículo 6, del Acuerdo SG-027-2020, queda sin efecto su aplicación.</p>
<p><b>Artículo 8. Vales.</b> Para la erogación de fondos que servirán para las compras a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizarán vales emitidos por los Administradores, los cuales deben liquidarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas y estar firmados por el empleado solicitante y autorizado por el jefe inmediato</p>	<p>Acuerdo SG-34-2003, Artículo 8. Utilización de Vales (...) detallando su destino, fecha de emisión y firma de la persona que recibe. Los vales deberán liquidarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la fecha de emisión, con la presentación de la factura debidamente cancelada, razonada y con los respectivos sellos de ingreso a Inventario según corresponda. Si dichos vales no son liquidados en el tiempo</p>	<p>Para el efecto, la asignación realizada a través del Acuerdo SG-027-2020, se realizó al Departamento de Transportes, que pertenece a la Dirección Administrativa; por lo tanto, no es válida su aplicación.</p> <p>El plazo de liquidación, requisito de liquidación en el plazo correspondiente y quién proporciona el formato, son aspectos que difieren entre ambos acuerdos.</p>



<p>superior. La Dirección Financiera proporcionará a los Administradores el formato de vale.</p>	<p>establecido perderán vigencia y su valor deberá ser reintegrado en efectivo por la persona que recibió el anticipo o por el responsable (...)</p>	
<p><b>Artículo 11. Reposición de Disponibilidades en Efectivo. 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.</b></p>	<p>Acuerdo SG-34-2003, Artículo 9. Plazo para la liquidación de fondos. Los Fondos Fijos de Cajas Chicas Sede Central deben ser liquidados en forma quincenal, durante los tres (3) primeros días de la siguiente quincena. Los Fondos Fijos de Cajas Chicas de las Auxiliaturas deben ser liquidados durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente.</p>	<p>En el Acuerdo SG-005-2018 no se establece el plazo de liquidación y en el Acuerdo SG-34-2003 se establecen plazos que únicamente se aplican a las Auxiliaturas.</p>
<p><b>No define los arqueos periódicos.</b></p>	<p>Acuerdo SG-34-2003. Artículo 15. "Arqueos Periódicos: 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."</p>	<p>En el Acuerdo SG-005-2018, no se establece la realización de arqueos periódicos.</p>
<p><b>Artículo 16. Fiscalización. La Unidad de Auditoría Interna practicará revisiones periódicas de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, debiendo rendir el informe respectivo al Despacho Superior.</b></p>	<p>Acuerdo SG-34-2003. Artículo 16. Supervisión: La Dirección Financiera queda encargada de velar porque la aplicación de las Normas y Procedimientos de este Acuerdo se observen correctamente, transmitiendo las instrucciones que se precisen para su eficaz operación. La Unidad de Auditoría Interna vigilará su cumplimiento y en caso de incumplimiento, rendirá el informe respectivo al Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.</p>	<p>En el Acuerdo SG-005-2018, se elimina la responsabilidad de la supervisión a la Dirección Financiera.</p>
<p><b>Artículo 10. Disponibilidad en Efectivo de la Sede Central. El encargado de la caja chica de la Sede Central podrá mantener una disponibilidad en efectivo por un monto no mayor de treinta mil quetzales (Q 30,000.00), el cual forma parte integral del monto total asignado y su administración estará a cargo del Administrador del Fondo Rotativo Interno.</b></p>	<p>Acuerdo SG-027-2020, Artículo 6. Montos. Considerando las necesidades para el funcionamiento eficiente de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se autoriza la apertura de disponibilidades en efectivo a favor de las siguientes Unidades Administrativas, según los montos que se establecen a continuación: Departamento de Tesorería = Q. 15,000.00</p>	<p>En el Artículo 10, del Acuerdo SG-005-2020, se establecen figuras ambiguas, ya que el Encargado del Fondo Rotativo tiene a su cargo un monto de Q. 30,000.00 adicional a los Q. 15,000.00 asignados en el Artículo 6, del Acuerdo SG-027-2020, como Administrador de Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería.</p>

**Criterio.**

El Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial, en el artículo 10, Interpretación de la ley, establece: "Las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras; a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales."

El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes oscuros de la misma se podrán aclarar, ateniendo el orden siguiente; a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su



institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.”

**Causa.**

El Director Financiero no ha realizado la integración adecuada de la normativa interna específica, que permite regular la administración de fondos rotativos institucional e interno y las disponibilidades en efectivo.

**Efecto.**

Riesgo que se apliquen de forma incorrecta, criterios específicos que regulan la administración, funciones y responsabilidades de los encargados de las disponibilidades en efectivo asignadas a las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**Recomendaciones.**

1. Que el Director Financiero solicite la aprobación al Despacho Superior de un instrumento uniforme que regule adecuadamente la administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en Efectivo.
2. Que se deroguen los acuerdos correspondientes a disposiciones que puedan generar ambigüedad en la aplicación de normativa que regule la administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en Efectivo.
3. Que, al contar con la normativa actualizada y aprobada por la Autoridad Superior, se socialice a cada uno de los involucrados en el proceso de administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en Efectivo, asimismo se coordine con la Dirección de Recursos Humanos, las capacitaciones correspondientes a la aplicación de la normativa que regula la administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en Efectivo.

**Comentario de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestaron lo siguiente:



**Respuesta Dirección Financiera:**

“Se tiene finalizado el proyecto de unificación de normativas que rigen los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en efectivo para entrar en vigencia el 1 de enero de 2021, el cuál adjunto antes de ser remitido al Procurador de los Derechos Humanos para alguna observación o sugerencia que tenga la Comisión de Auditoría previo a la aprobación del Procurador de los Derechos Humanos.”

**Comentario de Auditoría.**

Se confirma la deficiencia al licenciado Henry Buldemaro Momotic Pisquiy, Director Financiero, en virtud que a la fecha no se ha implementado la normativa integral que contenga o incluya los criterios u otros aspectos aplicables, para la administración y funcionamiento del fondo rotativo institucional e interno, la cual se considera necesaria y urgente para evitar equivocaciones en la selección de los criterios aplicables, por parte de los administradores de los fondos.

**DEFICIENCIA 2.**

**Cobro por cheques rechazados y reintegro posterior.**

**Condición.**

Se determinó que hay cobros por cheques rechazados, correspondientes a la Cuenta Monetaria Número 0270045610 a nombre de la Procuraduría de los Derechos Humanos/Fondo Rotativo Institucional del Banco Industrial S. A., comprendidos entre el período del 01 al 31 de agosto de 2020 y los respectivos reintegros se realizaron posteriormente a dichas fechas, como a continuación se detalla:

Cuenta: 0270045610 / Banco Industrial S.A.				
Periodo del 01/08/2020 al 31/08/2020				
Concepto No. de Docto.	Monto	Fecha Débito	Fecha Crédito	Días transcurridos
155	Cobro Cheque Rechazado Ventanilla	13/08/2020	21/08/2020	8
156	Cobro Cheque Rechazado Ventanilla	13/08/2020	21/08/2020	8
157	Cobro Cheque Rechazado Ventanilla	18/08/2020	24/08/2020	6

**Criterio.**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 6, NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA, establece: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la



unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, artículo 14, Medidas de Seguridad, establece: “Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, deben tomar las medidas de seguridad necesarias para la administración y resguardo de los fondos tales como:

- a) En los cheques debe anotarse la frase “No Negociable.”
- b) Los cheques deben imprimirse con tinta imborrable. [...]

### **Causa.**

El Administrador del Fondo Rotativo Institucional no verifica adecuadamente las medidas de seguridad que deben cumplir los cheques emitidos.

### **Efecto.**

Que se realicen cobros por concepto de “Cheque Rechazado” y eso no permita en determinado momento la disponibilidad íntegra del fondo.

### **Recomendación.**

1. Que el Director Financiero implemente un procedimiento con el cual se fortalezca y mejore el control interno para la emisión y firma de cheques de la Cuenta Monetaria Número 0270045610 a nombre de la Procuraduría de los Derechos Humanos/Fondo Rotativo Institucional del Banco Industrial S.A. y que se evalúe incluir dentro del reglamento respectivo, la verificación de aspectos relativos a los requerimientos de seguridad establecidos por la entidad bancaria, para la emisión y firma de cheques.

### **Comentario de los Responsables.**

#### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestaron lo siguiente:

#### **Respuesta Dirección Financiera:**



“El Administrador del Fondo Rotativo Institucional sí cumple con las medidas de seguridad en los cheques emitidos, ya que se estampa desde la fábrica la leyenda “No Negociable” y se imprimen en una impresora de matriz, que deja la tinta impregnada en los cheques, adjunto como ejemplo el cheque 162 de la cuenta 027-004561-0 a nombre de Procuraduría de los Derechos Humanos Fondo Rotativo Institucional.”

**Comentario de Auditoría.**

Se confirma la deficiencia al señor Edwin Javier Arévalo Castro, Administrador del Fondo Rotativo Institucional, en virtud que los valores retenidos por concepto de cheque rechazado generaron movimientos en la cuenta bancaria, que deben ser justificados para efectos de conciliación de saldos a esa fecha.

**DEFICIENCIA 3.**

**Retraso en las reposiciones de fondos de las rendiciones de gastos efectuadas.**

**Condición.**

Se determinó que, en las disponibilidades en efectivo de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales detalladas a continuación, se encontraron rendiciones de gastos efectuadas y las mismas tienen más de 30 días sin que se realice la reposición de la disponibilidad en efectivo correspondiente.

Unidad administrativa	No. de Rendición	Fecha de rendición	Monto	Fecha Arqueo de fondos	Días transcurridos	% de disponibilidad en efectivo a la Fecha del Arqueo
Auxiliatura Mpal. de San Ildefonso Ixtahuacán	6	03/08/2020	172.75	17/09/2020	45	
	7	01/09/2020	302.25	17/09/2020	16	76%
Auxiliatura Deptal. de Huehuetenango	8	31/08/2020	637.97	17-09-2020	17	68%
Auxiliatura Deptal. de Sololá	7	01/09/2020	661.45	17-09-2020	16	67%
Auxiliatura Deptal. De Izabal	7	31/07/2020	850.74	17-09-2020	48	
	8	31/08/2020	731.17	17-09-2020	17	21%

**Criterio.**

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 4, Funciones y Responsabilidades de los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, establece: “La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos Internos debe realizar las siguientes funciones:



[...]

h. Presentar por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos. En casos especiales, serán pagadas las facturas emitidas como máximo un (1) mes previo al que se esté liquidando, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuestos, aquellas que se presenten para ser liquidadas con plazo de emisión mayor al plazo establecido, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto. [...]"

**Causa.**

El Administrador del Fondo Rotativo Interno no ha realizado las gestiones correspondientes para agilizar el proceso de reposición de fondos a los encargados de las disponibilidades en efectivo.

**Efecto.**

Riesgo que no se mantenga la capacidad de pago de los servicios básicos mensuales de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales de manera oportuna.

**Recomendación.**

1. Que el Director Nacional de Auxiliaturas y Financiero en forma coordinada, giren instrucciones y emitan lineamientos respectivamente al personal subalterno, para agilizar la presentación de rendiciones a la Dirección Financiera, asimismo para disminuir el tiempo para reposición de fondos a las disponibilidades en efectivo.

**Comentario de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestaron lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“El Administrador del Fondo Rotativo Interno siempre vela por realizar la reposición de los fondos de manera oportuna, en el cuadro adjunto se puede observar la cronología de las fechas del proceso en la Dirección Financiera, desde la recepción de la documentación en el Departamento de Contabilidad hasta la entrega del cheque.



Unidad Administrativa	No. de Rendición	Fecha de Rendición	Monto	Fecha de Recepción en Contabilidad	Fecha de Recepción en Tesorería	Fecha de Emisión del Cheque	Fecha de Entrega del Cheque en la Dirección Nacional de Auxiliaturas	Días de Duración del proceso en Dirección Financiera
Auxiliatura Municipal San Ildefonso Ixtahuacán	6	03/08/2020	172.75	21/08/2020	25/08/2020	28/08/2020	02/09/2020	13
Auxiliatura Municipal San Ildefonso Ixtahuacán	7	01/09/2020	302.25	04/09/2020	07/09/2020	23/09/2020	07/10/2020 entregado en la Sede Central	34
Auxiliatura Departamental Huehuetenango	8	31/08/2020	637.97	04/09/2020	07/09/2020	23/09/2020	25/09/2020 entregado en la Sede Central	22
Auxiliatura Departamental de Sololá	7	01/09/2020	661.45	11/09/2020	14/09/2020	23/09/2020	1/10/2020 entregado en la Sede Central	21
Auxiliatura Departamental de Izabal	7	31/07/2020	850.74	26/08/2020	26/08/2020	28/08/2020	02/09/2020	8
Auxiliatura Departamental de Izabal	8	31/08/2020	731.17	04/09/2020	07/09/2020	23/09/2020	05/10/2020 entregado en la Sede Central	32

Como se puede observar en las fotocopias adjuntas de los cheques y el cuadro anterior, el tiempo que transcurre en la duración del proceso en la Dirección Financiera es menor al indicado en el Informe de Auditoría.

Hago la salvedad de que los cheques que fueron emitidos el 23 de septiembre de 2020, fueron entregados en fechas posteriores en virtud de que la Dirección de Auxiliaturas nos indicó que todos los Auxiliares tenían que presentarse a más tardar la primer semana de Octubre a las oficinas centrales por lo que se acordó que se les haría entrega personal del cheque, como consta en correo enviado el 23 de septiembre de 2020 a los Auxiliares Departamentales y Municipales con copia al Director y Sub-Directora Nacional de Auxiliaturas.”

**Comentario de Auditoría.**

Se confirma la deficiencia, para el licenciado Juan Miguel Reyes Chivichón, Administrador del Fondo Rotativo Interno, en virtud que los argumentos emitidos no justifican el atraso en la entrega de cheques que corresponden a las liquidaciones de las auxiliaturas referenciadas en la condición, ya que las mismas superan el plazo razonable de liquidación.

**DEFICIENCIA 4.**

**Liquidación extemporánea de facturas pagadas a través de la Disponibilidad**



**en Efectivo del Departamento de Tesorería.**

**Condición.**

Se determinó que, en la disponibilidad en efectivo correspondiente al Departamento de Tesorería, en fecha 16 de septiembre de 2020, obraban en los documentos de legítimo abono, dos documentos con más de 30 días sin ser liquidados, como a continuación se detalla:

No. de Fact. o Recibo	Descripción	Monto	Fecha de Factura	Fecha de Arqueo	Días transcurridos
141305	Pago de Alumbrado Público y Recolección de Basura domiciliar	151.07	28/07/2020	16/09/2020	50
257304	Renovación Licencia Portación de Arma de Fuego para un año.	190.00	12/08/2020	16/09/2020	35

**Criterio.**

El Acuerdo SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 3, Funciones y Responsabilidades de los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, establece: “La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos internos debe realizar las siguientes funciones:

[...]

d) Supervisar periódicamente el manejo de los Fondos Rotativos Internos, para que todos los documentos sean liquidados en los plazos estipulados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.

Asimismo, el artículo 4, Funciones y Responsabilidades de los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, establece: “La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos internos debe realizar las siguientes funciones:

[...]

h) Presentar por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos. En casos especiales, serán pagadas las facturas emitidas como máximo un (1) mes previo al que se esté liquidando, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuestos, aquellas que se presenten para ser liquidadas con plazo de emisión mayor al plazo establecido, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto. [...]

**Causa.**

El Administrador de la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería no realizó la liquidación de las facturas correspondiente al mes de agosto,



asimismo el Administrador del Fondo Rotativo Institucional no realizó la supervisión correspondiente.

**Efecto.**

Riesgo que se realice la liquidación de documentos de legítimo abono fuera del plazo establecido en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, relativo a la liquidación mensual.

**Recomendación.**

1. Que, en el Reglamento de Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos Institucional e Interno y Disponibilidades en Efectivo, se definan los casos excepcionales por los cuales se liquidarán facturas que superen el plazo de un mes previo al que se está liquidando.

**Comentario de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestaron lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“La factura número 141305 de la Municipalidad de Quetzaltenango y el recibo número 257304 de la Dirección General de Control de Armas y Municiones por un valor de Q. 151.07 y Q.190.00 respectivamente forman parte de la rendición de gastos número 9, cuya liquidación fue realizada con fecha 10 de septiembre de 2020 y que corresponde al mes de Agosto 2020, por lo que incluye documentos «de legítimo abono que avalan gastos de los meses de Julio y Agosto 2020.

Las liquidaciones que realiza la Disponibilidad en efectivo del Departamento de Tesorería pueden ser del mes en curso o del mes vencido, al igual que las que realizan las Auxiliaturas, quienes por ejemplo, presentan su liquidación en los primeros días de Septiembre pero la misma corresponde al mes de Agosto, por lo que incluye facturas de Julio y Agosto.”

**Comentario de Auditoría.**

Se considera parcialmente atendida la deficiencia para el Administrador del Fondo



Rotativo Interno, en virtud que, en los argumentos remitidos, se comprueba el tiempo de emisión y entrega de las reposiciones de fondos realizada a la disponibilidad en efectivo a su cargo, sin embargo, se requiere la definición de que casos figurarán como excepcionales.

**DEFICIENCIA 5.**

**Cheques en circulación que superan el plazo de reposición de disponibilidades en efectivo.**

**Condición.**

Se determinó, que de la Cuenta Monetaria No. 0270045602, a nombre de la Procuraduría de los Derechos Humanos/Fondo Rotativo Interno del Banco Industrial S.A., en el saldo al mes de septiembre, se encuentran cheques en circulación que fueron emitidos durante el mes de agosto, los cuales corresponden a reposiciones efectuadas a las disponibilidades en efectivo de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, dichos fondos se encontraron sin ser cobrados oportunamente, como a continuación se detalla:

Unidad administrativa	No. de Rendición	Fecha de rendición	Monto en Quetzales	Fecha Emisión de Cheque	No. de Cheque	Días transcurridos desde la fecha de la rendición a la emisión del cheque	Días transcurridos de la rendición a la fecha del arqueo
Auxiliatura Mpal. de San Ildefonso Ixtahuacán	6	03/08/2020	172.75	28/08/2020	1516	25	45
Auxiliatura Deptal. De Izabal	7	31/07/2020	850.74	28/08/2020	1519	28	48

**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 [...]”

**Causa.**

El Administrador del Fondo Rotativo Interno no realizó las gestiones



---

correspondientes para agilizar el proceso de entrega de cheques, para reposición de fondos a los encargados de las disponibilidades en efectivo.

**Efecto.**

Riesgo que no se mantenga la disponibilidad en efectivo de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, así como dificultad financiera para cubrir los gastos de funcionamiento.

**Recomendación.**

Que el Director Nacional de Auxiliaturas gire instrucciones a los Administradores de las Disponibilidades en Efectivo, para que realicen oportunamente la gestión de cobro de cheques correspondientes a la reposición de la disponibilidad en efectivo presentada ante el Administrador del Fondo Rotativo Interno.

**Comentario de los Responsables.****DIRECCIÓN FINANCIERA**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestaron lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“Los cheques números 1516 y 1519, fueron emitidos el viernes 28 de agosto de 2020, el miércoles 2 de septiembre fueron entregados a la Dirección de Auxiliaturas junto con otros cheques para que los enviaran a sus destinatarios según la forma de trabajo acordada, como se puede comprobar en el listado adjunto sin embargo desconozco las razones por las que no habían sido cobrados dichos cheques al momento del arqueo llevado a cabo por la Auditoría Interna.”

**Comentario de Auditoría.**

Se considera parcialmente atendida la deficiencia para el Administrador del Fondo Rotativo Interno, en virtud que, es importante que se gestione el cobro inmediato de dichos cheques, asimismo, el Director Nacional de Auxiliaturas debe atender la recomendación indicada de forma inmediata.

**DEFICIENCIA 6.**

**Deficiencia en la Administración de la Disponibilidad en Efectivo asignada a**



**la Auxiliatura Departamental de Sololá.**

**Condición.**

Se determinó en la disponibilidad de efectivo asignada a la Auxiliatura Departamental de Sololá, una diferencia en efectivo que supera el monto asignado de dicha disponibilidad.

**Criterio.**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

El Acuerdo SG-005-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 4, Funciones y Responsabilidades de los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, establece: “La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos internos debe realizar las siguientes funciones:

[...] f. Velar porque los encargados de las disponibilidades en efectivo, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.”

El Acuerdo Número SG-027-2020, del Procurador de los Derechos Humanos, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal 2020, en el artículo 6, Montos, establece: “Considerando las necesidades para el funcionamiento eficiente de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se autoriza la apertura de disponibilidades en efectivo a favor de las siguientes Unidades Administrativas, según los montos que se establecen a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Monto en Q.
30	Auxiliatura de Sololá	2,000.00

**Causa.**



El Encargado de la Disponibilidad en Efectivo de la Auxiliatura de Sololá, en cuanto al valor asignado, no ha realizado los procedimientos adecuados en el manejo de la integración del monto de dicha disponibilidad.

**Efecto.**

Riesgo que no se realice la supervisión adecuada de los montos que conforman el total de las disponibilidades en efectivo.

**Recomendaciones.**

1. Que el Director Nacional de Auxiliaturas gire instrucciones a los administradores de las disponibilidades en efectivo, para que realicen cortes periódicos del efectivo, facturas, vales y documentos que integran el total asignado a cada una de las mismas.
2. Que el Jefe del Departamento de Caja y Tesorería realice revisiones periódicas y aleatorias a los arqueos de disponibilidades en efectivo y que las mismas queden documentadas.

**Comentario de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA.**

Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Director Financiero, manifestó lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“La Dirección Financiera vela porque los encargados de las disponibilidades en efectivo tengan al día su libro de bancos, solicitando que mensualmente manden fotocopia del movimiento que han tenido durante el mes que están liquidando. Así mismo hago de su conocimiento de que el hecho de que exista dinero de más en la Disponibilidad en efectivo de la Auxiliatura de Sololá no es responsabilidad de esta Dirección.”

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS.**

**Respuesta Dirección Nacional de Auxiliaturas.**

Por medio de Memorándum DNA-268-26/10/20-mch, de fecha 26 de octubre de 2020, el Director Nacional de Auxiliaturas, manifestó lo siguiente:



**“Recomendación de la Dirección Nacional de Auxiliaturas:**

De conformidad a la auditoría practicada sobre la disponibilidad de efectivo en la Auxiliatura que usted dirige y lo regulado en el Acuerdo No. SG-027-2020, del Procurador de los Derechos Humanos, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal 2020, en el artículo 6, Montos establece: "Considerando las necesidades para el funcionamiento eficiente de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se autoriza la apertura de disponibilidades en efectivo a favor de las siguientes Unidades Administrativas, según los montos que se establecen a continuación y especifica que la Auxiliatura de Sololá cuenta con un monto en Quetzales de Q.2000.00.

En ese sentido se recomienda que día a día se integre el fondo de caja chica, de conformidad al monto autorizado, a manera que cuadre lo disponible, así evitar futuros hallazgos y cumplir con la normativa. En ese sentido considero que al haber tomado en consideración las recomendaciones respectivas, se ha cumplido con la deficiencia, para evitar futuros hallazgos.”

**AUXILIATURA DE SOLOLÁ.**

**Respuesta Auxiliatura de Sololá.**

Por medio de Memorándum Auxsol-Acompañó doc de descargo- 23/10/20-mlm, de fecha 23 de octubre de 2020, la señora Marta Lidia Mendoza Cholotio, Oficial Analista, manifestó lo siguiente:

“En razón al hallazgo encontrado, situación que se dio en el mes de septiembre 2020, tiempo cuando estaba sustituyendo al Auxiliar de Sololá, hago la siguiente aclaración conforme a los documentos que acompañó en la presente:

- a) Copia de la anotación del libro de registro de fondos rotativos de esta Auxiliatura de Sololá, en la que consta que en el mes de septiembre se tuvo un saldo de dichos fondos de Q. 789.17, la cual está firmada por mi persona y que ya fueron entregados al señor Auxiliar titular. En la misma hoja aparece la descripción y los fondos rotativos recibidos.
- b) Copias de cinco facturas en la que consta los gastos realizados con el fondo rotativo de esta Auxiliatura del mes de septiembre 2020, los adjunto en el orden que se mencionan en el libro de fondos rotativos.
- c) Copia de la Liquidación número 07, que corresponde al mes de Agosto 2020 de esta Auxiliatura de Sololá, que suman con una cantidad de Q.661.45.

Con estos documentos estimo, desvanecer el hallazgo relacionado, toda vez que estos documentos comprueban la efectividad y transparencia de los gastos que se



realizaron durante el período que fungió como Auxiliar Interina. Por lo que le solicito que después del análisis de cada uno de los documentos acompañados se dé por finalizado el procedimiento iniciado por Auditoría Interna de esta Institución.”

**Comentario de Auditoría.**

Se confirma la deficiencia al Auxiliar Interina de la Auxiliatura Departamental de Sololá, en virtud que, en el arqueo con fecha 17 de septiembre se determinó la diferencia en el monto asignado a la referida Auxiliatura.

**DEFICIENCIA 7.**

**Falta de segregación de funciones en la Administración de las Disponibilidades en Efectivo.**

**Condición.**

Se determinó que, en la Administración del Fondo Rotativo Interno y la Administración de la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería, no existe segregación de funciones, en virtud que el nombramiento para dichos puestos está designado para el señor Juan Miguel Reyes Chivichón, como se detalla a continuación:

Fundamento legal del Nombramiento	Empleado Titular Designado	Fondo Designado
Artículo 5. Acuerdo SG-027-2020	Juan Miguel Reyes Chivichón	Fondo Rotativo Interno
Artículo 10. Acuerdo SG-005-2018	Juan Miguel Reyes Chivichón	Disponibilidad en Efectivo de la Sede Central

**Criterio.**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

El Acuerdo Número SG-027-2020, del Procurador de los Derechos Humanos, Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal 2020, en el artículo 5, Fondo Rotativo Interno, establece: "Se autoriza la constitución y apertura de un Fondo Rotativo Interno, para el ejercicio fiscal dos mil veinte, por la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL



QUETZALES (Q.250,000.00), que será administrado por Juan Miguel Reyes Chivichón, de la Dirección Financiera, en calidad de Administrador del Fondo Rotativo Interno. En caso de ausencia temporal o definitiva del Administrador del Fondo, será sustituido por Carlos Humberto Rodríguez Marroquín, de la Dirección Financiera, dejando constancia de esta situación en los resultados del arqueo respectivo.”

Asimismo, en el artículo 6, Montos, establece: “Considerando las necesidades para el funcionamiento eficiente de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se autoriza la apertura de disponibilidades en efectivo a favor de las siguientes Unidades Administrativas, según los montos que se establecen a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Monto en Q.
1	Departamento de Tesorería	15,000.00

El Acuerdo SG-005-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, en el artículo 10, Disponibilidad en Efectivo de la Sede Central, establece: “El encargado de la caja chica de la Sede Central podrá mantener una disponibilidad en efectivo por un monto no mayor de treinta mil quetzales (Q. 30,000.00), el cual forma parte integral del monto total asignado y su administración estará a cargo del Administrador del Fondo Rotativo Interno.”

**Causa.**

El Administrador del Fondo Rotativo Interno realiza las reposiciones de Disponibilidades en Efectivo, incluyendo la administrada por él.

**Efecto.**

Provoca concentración de funciones asignadas al Administrador del Fondo Rotativo Interno.

**Recomendación.**

1. Que el Director Financiero defina las funciones de revisión de documentos, específicamente para las reposiciones de disponibilidades en efectivo asignadas a la Dirección Financiera.

**Comentario de los Responsables.**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**



Por medio de Oficio 14-08-2020- RHG, de fecha 22 de octubre de 2020, el Jefe del Departamento de Tesorería y el Director Financiero, manifestaron lo siguiente:

**Respuesta Dirección Financiera:**

“Al momento de que el Administrador del Fondo Rotativo Interno realiza una reposición de fondos, la misma es revisada y autorizada por el Administrador del Fondo Rotativo Institucional, como consta en la hoja donde se resumen los gastos efectuados, la cual es firmada con el sello de revisado, estampado por el Administrador del Fondo Rotativo Institucional.

Dentro de la reposición de los gastos del Fondo Rotativo Interno se encuentran los gastos realizados con la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería, y existe una adecuada segregación de funciones en virtud de que el Administrador del Fondo Institucional supervisa las rendiciones efectuadas por el Administrador del Fondo Rotativo Interno, adicional a que el Jefe del Departamento de Tesorería autoriza el formulario FR03 con el que inicia la reposición de los fondos lo que contribuye a la desconcentración de funciones.”

**Comentario de Auditoría.**

Se confirma la deficiencia al Licenciado Henry Buldemaro Momotic, Director Financiero, en virtud que, en los argumentos emitidos se establece un procedimiento realizado por la misma persona que realiza las revisiones del Fondo Rotativo Interno.

**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 Financiera, Dirección Nacional de Auxiliaturas, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, para que se gestione adecuadamente la administración y funcionamiento de los fondos rotativos y disponibilidades en efectivo.
2. Que el Procurador de los Derechos Humanos, derivado de la presentación realizada por la Dirección Financiera, apruebe la normativa que unifica los criterios aplicables a la administración y funcionamiento de los fondos rotativos y disponibilidades en efectivo.
3. Que el Procurador de los Derechos Humanos, instruya a los Directores y personal responsable de atender las recomendaciones formuladas a fin de



---

que estas sean efectuadas en un plazo razonable, esto con el fin de mejorar y fortalecer la gestión institucional, al ser atendidas enviar una copia a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento, archivo, evaluación y posterior seguimiento.

## **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 hay a la fecha un Informe de Auditoría, que se identifica con el CUA No. 74717, determinando que se emitieron recomendaciones, de las cuales ya fue realizado el respectivo seguimiento, quedando atendidas las mismas.



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

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	HENRY BULDEMARO MOMOTIC PISQUIY	DIRECTOR FINANCIERO	16/07/2018	
2	MIGUEL COLOP HERNANDEZ	DIRECTOR NACIONAL DE AUXILIATURAS	21/08/2017	
3	RODRIGO HURTADO GARCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y TESORERIA	21/08/2017	



**COMISION DE AUDITORIA**



MARIO DAVID GUTIERREZ RODAS  
Auditor



MARIO GARCIA AGUILAR  
Supervisor



KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA  
Director

