

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016**



GUATEMALA, MAYO DE 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
Generales	2
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área Financiera	3
5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	4
Área Financiera	4
Comentarios	4
Conclusiones	5
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	6
7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo V, Comisión y Procurador de los Derechos Humanos, artículo 273, 274 y 275. Decreto número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y Acuerdo número SG 078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Función

La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos en el artículo 13, reformado por el artículo 5 del Decreto del Congreso de la República Número 32-87, consigna las funciones esenciales del Procurador de los Derechos Humanos, así:

Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos

Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.

Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos.

Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento administrativo objetado.

Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos constitucionales.

Promover acciones o recursos, judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232.



El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 y 4.

Acuerdo número 09-03, artículo 1, literal A), Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo A-57-2006 de Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0094-2016 de fecha 14 de junio de 2016, DAG-0105-2016 de fecha 23 de junio de 2016, DAG-0128-2016 y DAG-0129-2016 de fecha 29 de junio de 2016 y DAG-0145-2016 de fecha 11 de julio de 2016.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Generales

Evaluar las nóminas de los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Verificar la contratación servicios técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones al personal temporal y Subgrupo 18.

Específicos

Establecer la cantidad de plazas vacantes y los motivos por los cuales se encuentra en dicho status.

Evaluar que el personal asignado a los distintos renglones presupuestarios cumpla con la calidad y con el perfil del puesto y en donde corresponda la calidad profesional.

Evaluar los contratos suscritos, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones al personal temporal.

Examinar los CUR de gasto del personal por contrato, donde se evidencie el pago de honorarios y el respectivo informe de labores.

Verificar que el personal contratado (Personal por contrato) cumpla con lo estipulado en el objeto del contrato.



Verificar que dentro de la entidad no haya plazas con personal inexistente.

Realizar verificación física al personal de la institución.

Confirmar con el jefe inmediato o con el Director de Recursos Humanos, la ubicación del personal que no se encuentre físicamente en su lugar de trabajo. (Vacaciones, suspensión del IGSS, licencias, comisiones).

Establecer que las plazas asignadas a la entidad sean acordes al presupuesto vigente.

Verificar que el monto acreditado mensualmente corresponda al valor asignado según nómina.

Evaluar que el personal no tenga contrato en la administración pública y a su vez en la iniciativa privada.

Corroborar el cumplimiento de los Acuerdos Internos Nos. A-006-2016 y A-039-2016 Actualización de Datos.

Confirmar que el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, rotaciones, intercambios y traslados del personal permanente y el que presta servicios técnicos y profesionales, se encuentre debidamente sustentado de acuerdo a la normativa legal y disposiciones reglamentarias.

Comprobar que no exista personal contratado en exceso, afectando con ello los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Verificar que los procedimientos utilizados para la promoción de ascensos y asignación de incentivos estén debidamente respaldados con las disposiciones legales respectivas.

Confrontar que los datos de nóminas y planillas del IGSS, sean los mismos.

Efectuar entrevistas con el personal de la entidad a efecto de indagar sobre posibles hechos irregulares.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Nuestro examen se basó en la evaluación de aspectos financieros, de



cumplimiento y de gestión relacionados con las nóminas de sueldos y salarios, del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal y Subgrupo 18, efectuando verificación física, análisis de expedientes, plazas vacantes, acreditamiento de sueldos, comparación de los valores de las nóminas de sueldos y salarios con lo trasladado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, proceso de reclutamiento, selección, contratación, rotaciones, intercambios, promoción de ascensos y asignación de incentivos, revisión de contratos, cláusulas contractuales, facturas, informes mensuales, presentación de garantía de cumplimiento, plazos, envió de copias de contratos a la Unidad de Registro de la Contraloría General de Cuentas y revisión y análisis de manuales, por el período del 01 de enero al 30 de junio 2016.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Área Financiera

Comentarios

El examen especial de auditoría incluyó aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento y de gestión para evaluar la nómina de personal que labora en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Se verificó la existencia de plazas vacantes, la calidad y el perfil de puestos, la elaboración de los comprobantes únicos de registro, análisis y evaluación de las cláusulas de los contratos administrativos y se realizaron verificaciones físicas al personal de la entidad. Se requirió al Director de Recursos Humanos documentación que amparara la ausencia de personas, se verificó la cantidad de plazas asignadas a la institución, según su presupuesto, se confrontó el monto acreditado a cada persona en concepto de sueldos y honorarios según nóminas, se solicitó apoyo a la Dirección de Informática y Tecnología de la Información de la Contraloría General de Cuentas con el fin de confirmar la información con otros registros electrónicos, así mismo se verificó el cumplimiento de los Acuerdos Internos Nos. A-006-2016 y A-039-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Actualización de Datos; se verificó que el personal seleccionado en la muestra no estuviera contratado en otra dependencia de la administración públicas y/o empresa privada. Se revisó el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, rotaciones, intercambios y traslados, se evaluó si en la institución existía contrataciones de personal en exceso, se confrontaron los datos de las nóminas de sueldos y salarios con los que se remitieron al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, se efectuaron entrevistas con el personal para indagar sobre posibles irregularidades.



Conclusiones

Derivado del examen especial se presentan las conclusiones siguientes:

Durante la verificación física y entrevista al personal, con cargo a los renglones 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que el personal está ubicado en la dependencia que le corresponde y el que no se localizó al momento de realizar las pruebas, se encontraba en comisiones oficiales o en el IGSS.

La fecha de emisión de las garantías de cumplimiento fue posterior a la de aprobación de los contratos suscritos con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones al personal temporal, por lo que se elaboró el hallazgo No. 1, el cual se detalla en el numeral 6 del informe.

La documentación que respalda el proceso de reclutamiento, selección, contratación, no está completa y que no se actualizada oportunamente la bolsa de empleo (Base de Reclutamiento), por lo que se elaboró el hallazgo No. 2, el cual se detalla en el numeral 6 del informe.

La entidad no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos actualizados, por lo que se elaboró el hallazgo No. 3, el cual se detalla en el numeral 6 del informe.

La entidad no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por la máxima autoridad, por lo que se elaboró el hallazgo No. 4, el cual se detalla en el numeral 6 del informe.

No se paga a todos los profesionales la Bonificación Profesional, como lo estipula el Manual de Puestos y Perfiles, por lo que se elaboró el hallazgo No. 5, el cual se detalla en el numeral 6 del informe.

El personal temporal contratado realiza funciones de acuerdo al objeto del contrato, los CUR fueron elaborados oportunamente y se adjuntan los informes.

Hay once plazas que no han sido cubiertas en la entidad y que las contrataciones están dentro de las asignaciones del presupuesto aprobado.

No existen discrepancias de los valores consignados en nóminas y planillas con lo reportado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

La entidad no efectuó contrataciones por servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo 18.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, se efectuaron contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones al personal temporal para el período fiscal 2016, estableciéndose que la fecha de emisión de las garantías de cumplimiento es posterior a la de aprobación de los contratos, como se muestra en el cuadro siguiente:

No.	CONTRATO	FECHA			VALOR TOTAL	VALOR S/IVA
	No.	SUSCRIPCIÓN	APROBACIÓN	GARANTÍA	Q	Q
1	1-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	3,639.00	3,249.11
2	2-2016	04/01/2016	04/01/2016	29/01/2016	71,419.00	63,766.96
3	3-2016	04/01/2016	04/01/2016	29/01/2016	357,097.00	318,836.61
4	4-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	95,226.00	85,023.21
5	5-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	83,323.00	74,395.54
6	6-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	178,548.00	159,417.86
7	7-2016	04/01/2016	07/01/2016	03/02/2016	23,806.00	21,255.36
8	8-2016	04/01/2016	04/01/2016	28/01/2016	10,839.00	9,677.68
9	9-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	178,548.00	159,417.86
10	10-2016	04/01/2016	04/01/2016	28/01/2016	119,032.00	106,278.57
11	11-2016	04/01/2016	04/01/2016	28/01/2016	119,032.00	106,278.57
12	12-2016	04/01/2016	04/01/2016	27/01/2016	119,032.00	106,278.57
13	14-2016	04/01/2016	04/01/2016	28/01/2016	178,548.00	159,417.86
14	15-2016	04/01/2016	04/01/2016	03/02/2016	238,065.00	212,558.04
15	17-2016	20/01/2016	20/01/2016	27/01/2016	68,322.00	61,001.79
16	18-2016	22/02/2016	22/02/2016	24/02/2016	102,759.00	91,749.11
17	20-2016	14/04/2016	14/04/2016	19/04/2016	24,000.00	21,428.57
18	21-2016	03/05/2016	03/05/2016	20/05/2016	119,032.00	106,278.57
19	22-2016	03/05/2016	03/05/2016	13/05/2016	15,484.00	13,825.00
20	23-2016	03/05/2016	03/05/2016	16/05/2016	59,355.00	52,995.54
21	25-2016	16/06/2016	16/06/2016	28/06/2016	97,500.00	87,053.57



TOTALES	2,262,606.00	2,020,183.93
----------------	---------------------	---------------------

Valor total de los contratos sin IVA dos millones veinte mil ciento ochenta y tres quetzales con noventa y tres centavos (Q2,020,183.93.)

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley...”

Causa

Incumplimiento por parte del Procurador de los Derechos Humanos, del Procurador Adjunto I y del Director de Recursos Humanos al no observar la normativa legal que se refiere al proceso de aprobación de los contratos.

Efecto

Riesgo en la ejecución del gasto al no existir oportunamente una garantía de cumplimiento.

Recomendación

El Procurador de los Derechos Humanos debe velar y girar instrucciones al Procurador Adjunto I, y este a su vez al Director de Recursos Humanos, para que previo a trasladar los contratos para su aprobación, se verifique en el expediente la presentación de la garantía de cumplimiento, como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. PDH-702-2016, de fecha 19 de octubre de 2016, el Procurador de los Derechos Humanos, Jorge Eduardo De León Duque y en nota número 57/16/PAI, de fecha 19 de octubre de 2016, el Procurador Adjunto I, Claudia María López David, manifiestan: “En primera instancia, debe indicarse que no existe vulneración a la Ley de Contrataciones del Estado, tal y como lo establece el hallazgo, toda vez que dicha norma no regula plazos de cumplimiento para las garantías enunciadas. La ley establece dos requerimientos importantes: 1) que el contrato sea aprobado por la Autoridad Superior dentro de los diez días siguientes a su suscripción, situación que está plenamente documentada que sí se realizó; y 2) que dicho contrato, tenga el soporte de una garantía de cumplimiento, situación



que también está documentada de haberse cumplido. Ambas circunstancias establecidas por la ley fueron objeto de cumplimiento.

El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. Vemos que esta norma reglamentaria, no se puede cumplir en la vida real ya que la misma no es viable, no es realizable. Es una norma que nació a la vida jurídica, muerta, porque no existe posibilidad de forzar su cumplimiento. El elemento de coercibilidad no existe, por razones reales. Las afianzadoras para emitir una fianza de cumplimiento, exigen que previamente, se les presente una fotocopia del contrato, sobre el cual prestarán la garantía. Ninguna persona contratada en la modalidad del renglón (029) puede comprar una fianza, sin antes contar con el contrato firmado por la autoridad nominadora.

Por tal razón, resulta absurdo que se señale como una irregularidad, una situación que es imposible de cumplir.

En cuanto a los aspectos señalados, solo puedo indicar que las personas contratadas bajo este renglón, no fueron suficientemente diligentes en la obtención de la garantía en un tiempo adecuado. Sin embargo, todos cumplieron con presentar sus respectivas fianzas por lo que la situación apuntada, no causó ningún efecto negativo de daño a la Institución o de incumplimiento, ya que los requisitos que establece la Ley, sí fueron cumplidos.

A pesar de las consideraciones anteriores, y para efectos de dar cumplimiento a la observación de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se ha realizado una instrucción inmediata de cumplimiento obligatorio a las Direcciones Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto de que dicha observación sea cumplida de forma inmediata.”

En oficio No. DRRHH Of.1344-2016/ALVG-Inov, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: “No obstante el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, se encuentra derogado según el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta Dirección con oficio DRRHH of 117-2016 de fecha 22 de enero de 2016, instruyó al jefe del Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal para que “se siga haciendo cargo del proceso de Contratación de los servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029, sugiriéndole que sus dudas sean consultadas a las Direcciones Financiera y Administrativa, así como a la Asesoría Jurídica”.

Por tal situación, cualquier reparo al respecto debe ser imputado al jefe del Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal, quien no cumplió con



lo instruido.

Derivado de las recomendaciones específicas sobre este tema, emitidas por los Delegados de la Contraloría General de Cuentas se han tomado las acciones respectivas para que no vuelva a suscitarse dicha situación, teniendo en consideración las disposiciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2015, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y otras que se relacionen con este tema. Instruyendo a la jefe del Departamento de Dotación y Registro de personal, así como a la Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos, a través de oficio DRRHH Of. 1307-2016 de fecha 14 de octubre de 2016 para que queden como responsables de las disposiciones emanadas en dicho Reglamento al momento de la elaboración de contratos bajo renglón presupuestario 029 y sus respectivos acuerdos de aprobación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Procurador de los Derechos Humanos, para el Procurador Adjunto I y para el Director de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios contradicen lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, Suscripción y aprobación del contrato, el cual establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley...”.

Los responsables consignan en sus comentarios que ésta norma no se puede cumplir en la vida real ya que no es viable, no es razonable, por lo que cabe mencionar que las entidades afianzadoras, únicamente solicitan una copia simple del contrato y que el tiempo para realizar la gestión es mínimo, situación que no es causal para no cumplir con la normativa vigente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	20,201.88
PROCURADOR ADJUNTO I	CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID	20,201.88
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	20,201.88
Total		Q. 60,605.64



Hallazgo No. 2

Deficiencia en el proceso de selección de personal

Condición

En la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, se evaluó la Convocatoria publicada el 13 de mayo 2016 en la página oficial de la entidad, así como el proceso de reclutamiento, selección y contratación para Defensor del Derecho a la Alimentación, con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente. Estableciéndose que en la documentación que respalda el proceso no están los currículum vitae de los candidatos que fueron seleccionados para la entrevista final, teniendo a la vista únicamente el expediente de la persona que fue contratada. Así mismo se observó que no se supervisa la administración de la bolsa de empleo.

Criterio

El Acuerdo número SG-120-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión del Recurso Humano, artículo 8 Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, numeral 1. establece: "Proponer, previa calificación de los aspirantes, a través de entrevistas, análisis de curriculum vitae y evaluaciones el nombramiento de nuevos trabajadores de la Institución...". Numeral 10 establece: "Administrar la Bolsa de Empleo, la cual consiste en una base de datos de los perfiles de puestos de candidatos a ingresar a laborar a la institución."

Causa

Incumplimiento por parte del Director de Recursos Humanos al no observar lo contenido en el Reglamento de Gestión, referente al resguardo de los documentos que presentan los aspirantes y su registro en la bolsa de empleo.

Efecto

Riesgo de que se contrate personal que carece de la formación técnica y profesional que se requiere para el desarrollo de procesos dentro de la Institución.

Recomendación

El Procurador de los Derechos Humanos, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que todos los documentos y/o expedientes de aspirantes que respaldan las convocatorias se archiven en su totalidad, para facilitar la fiscalización y transparentar el gasto público. Así como la actualización continua de la bolsa de empleo.



Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHH Of.1344-2016/ALVG-Inov, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: “Con relación a la documentación de sustento del proceso de selección del puesto de Defensor del Derecho a la Alimentación, los Curriculum Vitae de los candidatos que fueron seleccionados para la entrevista final, fueron trasladados al Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, según memorándum DRRHH 791-2016 de fecha 26 de mayo de 2016, en el momento que los requieren los delegados de la CGC los mismos se encontraban en poder de la Asistente del Despacho Superior, quien los devuelve a esta Dirección con listado sin número en fecha 14 de octubre del año 2016, momento en la que se procede a ingresar los currículum no seleccionados a la bolsa de Empleo.

Por lo anterior se informa que se ha cumplido con lo establecido en el artículo 8 numeral 10 del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Para futuros procesos se solicitara a la Asistente del Despacho Superior la devolución del currículum vitae al momento de trasladar el candidato seleccionado y no esperar hasta que se le requiera.

Cabe hacer notar que de existir recomendación de la CGC al respecto, la misma debe hacerse directamente a la Asistente del Despacho Superior para que sea tomado en cuenta y así garantizar el cumplimiento del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos en virtud que los comentarios vertidos no son suficientes para desvanecer el cargo, ya que el Reglamento de Gestión del Recurso Humano establece que es una atribución de esa Dirección llevar a cabo el proceso de selección de personal, así como administrar la bolsa de empleo (Base de datos).

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	6,250.00
Total		Q. 6,250.00



Hallazgo No. 3

Manual de funciones y procedimientos no actualizados

Condición

En la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, se observó que el Manual de Puestos y Perfiles está desactualizado en relación a lo consignado en las nóminas de sueldos y salarios de enero a junio de 2016: a) En la Dirección de Recursos Humanos, se describen de forma general las funciones del Jefe de Departamento, no así para el Jefe del Departamento de dotación y Registro de Personal y del Jefe del Departamento de Desarrollo. b) Dirección de Procuración, se describen las funciones del Jefe de Unidad y no las del Jefe de Unidad Derechos Civiles y Políticos, Jefe de Unidad Derechos Económicos, Jefe de Unidad Sociales y Culturales, Jefe de Unidad Derechos Específicos, Jefe de Unidad Contra la Impunidad; Jefe de Unidad Seguimiento, Jefe de Unidad Prevención de Maltratos y Atención a la Víctima, Jefe de Unidad Averiguaciones Especiales, Jefe de Unidad Notificaciones y Mensajería. c) Sub Dirección de Defensorías se describen las funciones del Defensor y no las del Defensor de las personas mayores, Defensor del debido proceso, Defensor de la población arraigada y migrante, Defensor Socio ambiental, Defensor del consumidor y usuario, Defensora de la Mujer, Defensora de la niñez y adolescencia, Defensor de la juventud, Defensor derecho a la alimentación, Defensor de los pueblos indígenas, Defensor de las personas trabajadoras, Defensor de las personas con discapacidad, Defensor de las personas víctimas de trata, Defensor de la salud, Defensor de la Diversidad sexual, Defensor de los usuarios del transporte público. Además no se encuentra descrito el puesto de Auxiliar Dirección Financiera.

En lo referente al Manual de Procedimientos se consigna Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal, en nóminas no existe esta Unidad y en el Manual de Organización y Funciones no se consignaron las funciones de la Dirección de Mediación.

Criterio

El Acuerdo número SG 078-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 189 Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, numeral 10, establece: "Actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Institución y su Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuando sea necesario. El numeral 11 establece: "Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de organización y funciones, puestos y perfiles y de procedimientos, de las Unidades Administrativas de la Institución del



Procurador de los Derechos Humanos.” Artículo 172 Objetivos de la Dirección de Recursos Humanos, establece: "El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es dotar de personal calificado de acuerdo con las necesidades de la institución, asegurando una adecuada gestión del talento humano por medio de los subprocesos de creación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo, controles administrativos, evaluación del desempeño, plan de carrera y seguridad laboral.”

Causa

El Director de Recursos Humanos y el Director de Planificación y Gestión Administrativa, no observaron lo contenido en el Reglamento, en lo referente a la actualización de manuales.

Efecto

Riesgo que las funciones contenidas en el manual, no sean desarrolladas por las personas que nominalmente fueron contratadas.

Recomendación

El Procurador de los Derechos Humanos, debe girar instrucciones al Director de Planificación y Gestión Administrativa y al Director de Recursos Humanos, para que previo a realizar modificaciones a los manuales debe efectuarse un estudio técnico en coordinación con las instancias involucradas, posteriormente deberá trasladarse a la máxima autoridad para su aprobación, emitiendo para el efecto el acuerdo correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DPGA-005-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Planificación y Gestión Administrativa, Otto René Navarro Monzón, manifiesta: “1. De forma inicial es necesario mencionar que, de acuerdo a las líneas estratégicas emanadas del Despacho Superior, la estrategia Institucional ha sido la generación de perfiles de puestos de naturaleza “general”, con el propósito de contar con recurso humano que pueda sustituir, en caso de ausencias o vacantes, e inclusive por sobrecarga de trabajo, a las distintas jefaturas. Por ello, el perfil general requiere de conocimiento amplio en materia de derechos humanos, lo que aplica para las Jefaturas y las Defensorías.

La posibilidad de contar con esa generalidad, ha permitido también que las responsabilidades en las distintas áreas y puestos de trabajo, se mantengan cuando se autorizan vacaciones o licencias distintas, de conformidad con el Reglamento de Gestión del Recursos Humano de la Institución. Se reitera que se trata de un ejercicio de ser “polivalente”, derivado de la necesidad de que las jefaturas y defensorías puedan rotar en los puestos, si así lo decide la Autoridad Superior.



De igual forma, a partir del 20 de agosto de 2012, da inicio la actual administración dentro de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en ese orden de ideas una de las prioridades fue el establecer con claridad y precisión los lineamientos estratégicos básicos, sobre los cuales se debía de trabajar para lograr los resultados esperados. Así pues, dentro de los primeros instrumentos institucionales generados (por vez primera dentro de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos) y con el apoyo de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, se encuentra el Plan estratégico Institucional (PEI), dicho documento es válido para el período 2012-2017, en el mismo se encuentran debidamente definidas las acciones a ser implementadas dentro del período de tiempo ya citado, así como los responsables de las mismas, la línea de base y de meta, indicadores y años de implementación, entre otros.

Es decir, se cuenta con una herramienta que ha permitido establecer el accionar que año con año se ha planificado y ejecutado, monitoreado y evaluado, de acuerdo a los principios básicos de la gestión basada en resultados, sino que también en el mismo se encuentran los lineamientos que han sido implementados con el objeto de tener una estructura organizacional acorde a los lineamientos generales emanados por el Despacho Superior.

Así pues, dentro del contenido del Plan Estratégico Institucional 2012-2017, en el apartado 3.5 Resultados Área Fortalecimiento y Desarrollo Institucional, Producto 4, se establece: “Actualizados, validados y aprobados los principales instrumentos para el funcionamiento organizacional: Organigrama, reglamento de organización y funcionamiento, manual de organización y funciones, manual de puestos y perfiles, manual de procedimientos y reglamento de personal.” Y, en el Producto 5, se establece: “Mejoradas las capacidades institucionales para la planificación, monitoreo y evaluación interna orientada a resultados.”

Para la ejecución y consecución de los resultados ya descritos, se estableció como línea estratégica, la necesidad de conocer con mayor profundidad el accionar real de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, (ya que se estaba iniciando la actual administración), en virtud de que los únicos manuales existentes fueron realizados y aprobados en 1999, habiendo estado vigentes durante tres períodos administrativos consecutivos, lo cual no es acorde a las normas y criterios sobre esta temática, en tal virtud como línea estratégica institucional se permitió que cada Dirección de acuerdo a sus propias capacidades, especialidades y funciones, determinara el contenido de sus manuales (especialmente en lo referente a puestos y perfiles, así como procedimientos) habiéndose decantado muchas de ellas por la elaboración de perfiles genéricos, los cuales describen de forma general las funciones, por



ejemplo de un Jefe dentro de determinada Dirección, en virtud de la naturaleza propia de la Institución, donde los niveles de actuación de su personal no son estáticos, y derivado que no se puede depender de la experiencia y presencia de una sola persona para la elaboración de tal o cual función, ya que al no encontrarse dicha persona en el ejercicio del puesto (en razón de vacaciones, enfermedad, suspensión, maternidad, licencias con o sin goce de sueldo, entre otros), prácticamente se detenía el accionar institucional. Es por ello, que se llegó a determinar que en beneficio de la propia Institución del Procurador de los Derechos Humanos y por ende de la sociedad guatemalteca, que es a quienes nos debemos, los perfiles de puestos se realizaran de forma genérica.

El fundamento legal, para tomar esta determinación Institucional se encuentra contenido en el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece que El Procurador de los Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones: a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos. Así mismo, el artículo 13 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, establece en el mismo sentido que: “Son atribuciones esenciales del Procurador: a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos;” Así mismo, el artículo 14, literal k del mismo cuerpo normativo establece taxativamente que corresponde también al Procurador: Organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y nombrar, amonestar, y remover al personal de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo;”

Es del caso establecer que, el Acuerdo número SG 078-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, al referirse a las funciones de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa en su artículo 189, numeral 11, establece: “Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de organización y funciones, puestos y perfiles y de procedimientos, de las Unidades Administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.” En tal virtud de la lectura de la norma y artículo ya citado se desprende que la función y responsabilidad de esta Dirección de Planificación es solamente apoyar en diseñar y elaborar los manuales institucionales ya citados, es decir, proveyendo de los formatos oficiales para tal efecto, así como de la asistencia técnica, elaborando el entramado necesario y brindando el acompañamiento requerido para tales menesteres. Siendo las y los responsables del contenido de los manuales los Directores de cada Unidad Administrativa, pues como ya se comentó en las líneas que anteceden, son ellos los que conocen de una mejor manera cual es la estructura que más les conviene, en este caso, de forma genérica.



En cuanto a lo que se establece en la literal “a” del Oficio emanado por la Contraloría General de Cuentas en relación a que: en la Dirección de Recursos Humanos, se describen de forma general las funciones del jefe de Departamento, no así para el Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal y del Jefe del Departamento de Desarrollo. Hago de su conocimiento que se encuentra el correo electrónico de fecha 15 de junio de 2015, enviado a mi persona por la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Ana Lucrecia Villegas, en el cual se refiere a los perfiles de puestos de la Dirección bajo su cargo, estableciendo que en varios puestos allí descritos por ella “se requiere un solo perfil”, y en cuanto a lo señalado por la Contraloría General de Cuentas en referencia a que se describen de forma general las funciones del jefe de Departamento, en ese mismo correo electrónico, se hace de mi conocimiento que: “ Los puestos siguientes, no tienen modificación: (...) 2. Jefe Departamento (...)”

En tal virtud, la responsabilidad de la existencia de perfiles genéricos en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, no recae sobre el Director de Planificación y Gestión Administrativa, ya que deviene del análisis que cada Director realizó de su propia Unidad Administrativa quienes así lo manifestaron ante esta Dirección, circunscribiéndose el accionar de esta Dirección al apoyo técnico para la inclusión de dichos perfiles en el instrumento correspondiente.

II. En el mismo sentido, en la literal “b” del oficio emanado de la Contraloría General de Cuentas, se establece que en la Dirección de Procuración, se describen las funciones del Jefe de Unidad y no así las del Jefe de Unidad Derechos Civiles y Políticos, Jefe de Unidad Derechos Económicos, Jefe de Unidad Sociales y Culturales, Jefe de Unidad Derechos Específicos, Jefe de Unidad Contra la Impunidad; Jefe de Unidad Seguimiento, Jefe de Unidad de Prevención de Maltratos y Atención a la Víctima, Jefe de Unidad Averiguaciones Especiales, Jefe de Unidad Notificaciones y Mensajería.

En igual sentido que la respuesta anterior, se está ante el caso de que el Director de dicha Unidad Administrativa, al hacer sus análisis correspondientes, concluyó que la estructura que más les convenía, en este caso, era de forma genérica. Para lo cual hago de su conocimiento el Memorando identificado bajo el número de referencia DNP 927-14 AGOSTO 2013/al, de fecha 14 de agosto de 2013, enviado a mi persona por la Directora Nacional de Procuración, Licenciada Delia Marina Dávila Salazar, en donde hace de mi conocimiento que remite a la Dirección a mi cargo, “los Manuales que a continuación describo: Manual de Organización y Funciones; Manual de Procedimientos; Manual de Puestos y Perfiles.” Así mismo, hace de mi conocimiento que “dichos manuales corresponden a la Dirección Nacional de Procuración y Sub-Dirección de Defensorías.”

De la lectura de los mismos, en la página número 15 del documento que contiene



los Puestos y Perfiles de la Dirección de Procuración, se encuentra el perfil denominado “Jefe(a) de Unidades”, el cual es aplicable a todas y cada una de las Unidades de la Dirección de Procuración. En tal virtud, la responsabilidad de la existencia de perfiles genéricos en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, no recae sobre el Director de Planificación y Gestión Administrativa, ya que deviene del análisis que cada Director realizó de su propia Unidad Administrativa quienes así lo manifestaron ante esta Dirección, circunscribiéndose el accionar de esta Dirección al apoyo técnico para la inclusión de dichos perfiles en el instrumento correspondiente.

III. En el oficio emanado por la Contraloría General de Cuentas, se establece que: en la Sub dirección de Defensorías se describen las funciones del Defensor y no las del Defensor de las personas mayores, Defensor del debido proceso, Defensor de la población arraigada y migrante, Defensor Socio ambiental, Defensor del consumidor y usuario, Defensora de la Mujer, Defensora de la niñez y adolescencia, Defensor de la juventud, Defensor derecho a la alimentación, Defensor de los pueblos indígenas, Defensor de las personas trabajadoras, Defensor de las personas con discapacidad, Defensor de las personas víctimas de trata, Defensor de la salud, Defensor de la diversidad sexual, Defensor de los usuarios del transporte público.

En igual sentido que la respuesta anterior, se está ante el caso de que el Director de dicha Unidad Administrativa, al hacer sus análisis correspondientes, concluyó que la estructura que más les convenía, en este caso, era de forma genérica. Para lo cual hago de su conocimiento el Memorando identificado bajo el número de referencia DNP 927-14 AGOSTO 2013/al, de fecha 14 de agosto de 2013, enviado a mi persona por la Directora Nacional de Procuración, Licenciada Delia Marina Dávila Salazar, en donde hace de mi conocimiento que remite a la Dirección a mi cargo, “los Manuales que a continuación describo: Manual de Organización y Funciones; Manual de Procedimientos; Manual de Puestos y Perfiles.” Así mismo, hace de mi conocimiento que “dichos manuales corresponden a la Dirección Nacional de Procuración y Sub-Dirección de Defensorías.”

De la lectura de los mismos, en la página número 10 del documento que contiene los Puestos y Perfiles de la Subdirección de Defensorías, se encuentra el perfil denominado “Defensores”, el cual es aplicable a todos los Defensores de la Subdirección ya citada. En tal virtud, la responsabilidad de la existencia de perfiles genéricos en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, no recae sobre el Director de Planificación y Gestión Administrativa, ya que deviene del análisis que cada Director realizó de su propia Unidad Administrativa quienes así lo manifestaron ante esta Dirección, circunscribiéndose el accionar de esta Dirección al apoyo técnico para la inclusión de dichos perfiles en el instrumento correspondiente.



IV. En el oficio emanado por la Contraloría General de Cuentas, se establece que: “Además no se encuentra descrito el puesto de Auxiliar Dirección Financiera.” A este respecto, esta Dirección de Planificación y Gestión Administrativa hace de su conocimiento que dicho perfil le fue requerido oportunamente y en más de una ocasión al Director Financiero para incluirlo en el manual correspondiente, tal como consta en el memorando con número de referencia DPGA-117-Mayo-2016, de fecha 19 de mayo de 2016 en el que se hace de su conocimiento “el listado de los perfiles de puestos faltantes de la Dirección a su cargo, en el Manual de Puestos y Perfiles Institucional: Auxiliar Dirección Financiera (...) y en el mismo sentido se le realizó la misma petición vía correo electrónico, por parte del señor Carlos Gordillo, del Departamento de Planificación y Evaluación de esta Dirección, en la que le requería la entrega de, entre otros, del perfil de Auxiliar Dirección Financiera habiéndosele facilitado las herramientas necesarias para tal labor, y brindándole el plazo razonable para tales menesteres. En ambos casos, no había habido.

Sin embargo, el pasado día viernes 21 de octubre del presente año, a las 14:30 horas, recibí memorando identificado con el número de referencia DF-851-2016-OFPG-mybo, enviado por el Director Financiero, en el que textualmente se lee: “Asunto: Respuesta al Memo DPGA-117-Mayo 2016 del 19 de Mayo del 2016 y Hallazgo encontrado por la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Perfil del Puesto de Auxiliar de la Dirección Financiera.” Y, en el cuerpo del memorando se establece: “Por este medio tengo a bien remitirle anexo el Perfil del Puesto de Auxiliar de la Dirección Financiera, el cual ya existía desde Enero del 2014 en nómina, pero que no se actualizó el nombre de dicho perfil, habiéndose quedado como “Auxiliar de Contabilidad Gubernamental” razón por la que en esta fecha le estamos remitiendo el perfil con el nombre correcto a efecto de que sea considerado. Atentamente, ” Así mismo, en esa misma fecha (21 de octubre de 2016), a las 14:13 horas, recibí correo electrónico de parte del Director Financiero, en el cual textualmente se lee: Apreciable Licenciado Navarro en atención a su Memorandum DPGA-117-Mayo 2016, del 19 de mayo del 2016, sírvase encontrar el perfil con el nombre correcto el cual se dejó anteriormente como Auxiliar de Contabilidad Gubernamental, siendo lo correcto Auxiliar de Dirección Financiera, por lo que le estamos enviado el perfil con el nombre correcto. Atentamente, Lic. Oscar Pineda Garay. Director Financiero (...).

Producto de lo anterior, se confirma que esta Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, ha cumplido a cabalidad con los procedimientos y funciones, al haber solicitado reiteradamente a todas y todos los Directores el envío oportuno de los perfiles de los puestos bajo su cargo, por lo que atenta y respetuosamente,



se solicita se sirvan tomar en consideración este extremo, ya que en virtud de lo mencionado queda totalmente desvirtuado o desvanecido el posible hallazgo en mi contra.

V. En el oficio emanado por la Contraloría General de Cuentas, se establece que: En lo referente al Manual de Procedimientos se consigna Departamento de Aproveccionamiento y Registro de Personal, en nóminas no existe esta Unidad. A este respecto, se hace de su conocimiento, el Departamento de Aproveccionamiento y Registro de Personal se encontraba vigente en el Manual de Procedimientos versión 1 de Mayo 2015. Sin embargo, derivado de la actualización de dicho instrumento se establece que el nombre de dicho Departamento ya fue modificado por el de Departamento de Dotación y Registro de Personal, tal como consta en la versión 2 del Manual de Procedimientos de Agosto de 2016. Así mismo, es necesario mencionar que la modificación del nombre del puesto Jefe del Departamento de Aproveccionamiento y Registro de Personal por el de Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, está amparado por el Acuerdo número cinco guion dos mil dieciseises (5-2016), el cual surte sus efectos a partir del día uno de abril del año dos mil dieciséis.

En tal virtud, el tiempo transcurrido desde esta decisión institucional hasta la aprobación de la versión vigente del Manual de Procedimientos, se considera un plazo razonable, ya que se ofició a todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, a efecto se pronunciaron por escrito de forma física y electrónica sobre cambios o reformulaciones en los procedimientos a su cargo o bien la inclusión de algunos nuevos. Para tal efecto se dio como fecha límite el 31 de mayo del presente año, por lo que durante junio y julio se llevaron a cabo las acciones correspondientes con esta tarea, especialmente en la elaboración de los flujogramas respectivos (tarea muy demandante por la complejidad de los mismos) de acuerdo a los estándares y nomenclatura aplicable a esta temática. De tal forma que en Agosto de este año, ya se tiene publicada la nueva versión del Manual de procedimientos en la cual ya no se consigna el Departamento de Aproveccionamiento y Registro de Personal.

VI. En el oficio emanado por la Contraloría General de Cuentas, se establece que en el Manual de Organización y Funciones no se consignaron las funciones de la Dirección de Mediación. A este respecto, se hace de su conocimiento que el Manual de Organización y Funciones es el reflejo del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, y en dicho cuerpo normativo en el capítulo IV se hace referencia a la Dirección de Mediación, donde se determina su quehacer institucional y su funcionamiento, cuya publicación cumplió con todos y cada uno de los pasos establecidos en la normativa guatemalteca.



En ese orden de ideas, y en consonancia con lo establecido anteriormente, les comento que el contenido en este caso de las normas de funcionamiento de una determinada Dirección, así como de sus perfiles y procedimientos es responsabilidad del Director o Directora respectiva. En el presente caso, tal como sucedió con todas las Direcciones, se le solicitó al Director correspondiente que enviara dentro del plazo razonable determinado para tal menester la información relacionada con la Unidad Administrativa bajo su cargo, sin embargo, es del caso mencionar que pese a los recordatorios realizados oportunamente, la Dirección de Mediación no cumplió con el plazo consensuado y aprobado para la entrega de los tres Manuales mínimos de cada Dirección, habiendo finalmente entregado lo solicitado casi un mes después, cuando el documento final se encontraba en otra fase. Para tal efecto se envió correo electrónico de fecha 08 de agosto de 2013, donde les recuerdo a cada uno de los Directores “que de acuerdo a la reunión sostenida para el efecto, se acordó la fecha del 14 de agosto como límite para la entrega de los tres Manuales mínimos de cada Dirección.” Por tanto, la no inclusión de la información de la dirección ya citada en el Manual de Organización y Funciones se debe a las circunstancias ya descritas, las cuales están más allá del control del Director de Planificación y Gestión Administrativa.”

En oficio No. DRRHH Of.1344-2016/ALVG-Inov, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: “Con relación a la aseveración que el Manual de Puestos y Perfiles se encuentra desactualizado en relación a lo consignado en las nóminas de sueldos y salarios de enero a junio 2016: a) En la Dirección de Recursos Humanos se describe en forma general las funciones del jefe de Departamento englobando los dos departamentos, lo cual tiene su origen en el memorándum PDH 025-2013 de fecha 15 de julio de 2013 y el memorándum Ref DPGA-187-juli2013, de fecha 17 de julio de 2013, proveniente del Despacho Superior y de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, esta última adjunta el mapa de procesos que refleja que los manuales administrativos, que incluye el manual de Puestos y Perfiles tendrán una estructura genérica, de donde se toma el formato para remitir la descripción de puestos de esa manera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 189 numeral 11 y 194 numeral 6 del Acuerdo SG-078-2013 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa la elaboración y actualización de los Manuales de la Institución; esta Dirección remitió a dicha Dirección observaciones derivadas de la revisión del Manual de Puestos y Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de los memorándums DRRHH 1052-2014 de fecha 28 de julio 2014, oficio DRRHH 1410-2014 dirigido al sr. Procurador de los Derechos Humanos de fecha 19 de agosto de 2014, donde se realiza una serie de recomendaciones con relación a dicho manual; memorándum



DRRHH 1401-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014 donde se solicitan varias modificaciones al manual en mención; DRRHH 740-2016/ALVG-iidc, memorándum 740-2016 de fecha 16 de mayo de 2016 dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa el cual indica los puestos no incluidos en el manual y las observaciones sugeridas para incluir en el manual; DRRHH1212-2016/ALVGIidc, de fecha 8 de agosto de 2016 dirigido a la Dirección de Planificación y gestión Administrativa con la revisión de la estructura organizacional para hacer la relación con los perfiles de puestos, por lo que queda documentado que esta Dirección cumplió con las disposiciones establecidas en el artículo 176 numeral 2 del referido Reglamento.

El Manual de Puestos y Perfiles fue autorizado y publicado de manera genérica con los puestos de similar categoría. Sin embargo a través de memorándum de referencia DRRHH-1277-2016/ALVG-amzg, remitido a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa en fecha 22 de agosto del presente año, se informó acerca de los puestos pendientes de creación correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, así como se adjuntaron los perfiles de:

- a. Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
- b. Jefe del Departamento de Desarrollo

Detallando en los mismos las funciones específicas relacionadas a cada puesto, a fin de incorporarlos al instrumento institucional correspondiente. Asimismo en fecha 30 de septiembre de 2016 mediante memorándum DRRHH 1488-2016/ALVG-Igdh , se trasladó a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa los perfiles específicos de cada uno del puesto de trabajo que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones administrativas correspondientes.

Con relación a lo establecido en la literal b) y c) de la Condición del Hallazgo relacionado al Manual de funciones y procedimientos no actualizados, me permito hacer de su conocimiento que al ser la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa el ente coordinador en la materia, debe coordinar con la Dirección correspondiente la modificación y actualización de dichos perfiles.

Con relación a que en el Manual de Puestos y Perfiles no se encuentra descrito el puesto de Auxiliar Dirección Financiera, esta Dirección a través del memorándum DRRHH 740-2016/ALVG-iidc, de fecha 16 de mayo de 2016 hizo del conocimiento de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, que dicho puesto no se encontraba dentro del Manual de Puestos y Perfiles.

En lo referente al Manual de Procedimientos en donde se consigna Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal: con fecha 31 de mayo de 2016



mediante memorándum DRHH-804-2016/ALVG-amzg, se trasladaron a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa la actualización de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, siendo el caso que la Dirección de Planificación a través del memorándum Ref.DPGA-129-Junio-2016 afirma haber recibido los procedimientos y solicita se envíen de manera electrónica para agilizar el trámite de actualización de los mismos.

En el Manual de Procedimientos versión 2 Agosto de 2016, el cual se encuentra publicada en la página Web de la institución se puede observar que no se consigna el nombre del Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal, sino el correcto Departamento de Dotación y Registro de Personal.

Con relación al Manual de Organización y Funciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos no se consignan las funciones de la Dirección de Mediación, me permito hacer de su conocimiento que la función relacionada a la creación de Manuales corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, tal y como lo establece el artículo 194 numeral 6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, por lo que se desconoce por qué en el mismo no obran las funciones indicadas.

Importante resaltar que el Manual de Procedimientos es responsabilidad de cada unidad administrativa quien coordina su actualización y publicación con la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, por lo que para mejor referencia se debe solicitarse información a quien corresponde.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos y para el Director de Planificación y Gestión Administrativa, en virtud que los comentarios no son suficientes para desvanecer el hecho que se les imputa, ya que según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, define que la actualización de los manuales está dentro de las funciones de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa y en los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	6,250.00
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA	OTTO RENE NAVARRO MONZON	6,250.00
Total		Q. 12,500.00



Hallazgo No. 4

Falta de Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios

Condición

En la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, no se tuvo a la vista el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos aprobado por la máxima autoridad. Así mismo se observó que periódicamente se suscriben acuerdos para modificar los nombres de puestos y salarios.

Criterio

El Acuerdo número SG-120-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión del Recurso Humano, artículo 8 Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, numeral 12, establece: “Revisar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos en el marco de la Carrera Administrativa de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.” Artículo 11, establece: “Para la aplicación de este Reglamento, todos los sueldos deben estar registrados en el Manual de Sueldos, que contemplará, sueldos, bonificaciones y otras remuneraciones.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, no observó lo contenido en el Reglamento, en lo referente a la elaboración del Manual de Puestos y Sueldos.

Efecto

Por la falta de un manual técnicamente elaborado, permita a la entidad que, periódicamente modifique los nombres de puestos de trabajo y salarios, favoreciendo a ciertas personas.

Recomendación

El Procurador de los Derechos Humanos, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que elabore técnicamente el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, así como el Plan Anual de Sueldos y Salarios para la aplicación de la Escala Salarial, el cual debe establecer las normas para su administración durante el ejercicio fiscal que se trate.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHH Of.1344-2016/ALVG-Inov, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: “Con fecha 22 de abril de 2016, mediante oficio DRRHH-671-2016/ALVG-Igdh, se trasladó al Despacho Superior el Manual de Sueldos de la Institución, con el



propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Con fecha 26 de mayo de 2016, en esta Dirección se recibió Opinión Jurídica AJ. 003-2016. AXMA, a través de la cual la Asesoría Jurídica de la Institución manifiesta su postura en relación a los cambios a realizarse en dicho Manual.

El 1 de junio de 2016, a través de memorándum de referencia DRRHH 820-2016/ALVG-Igdh, se trasladó a Asesoría Jurídica el Manual con las rectificaciones y aclaraciones sugeridas, solicitando también la firma de revisión correspondiente. Derivado de lo anterior se trasladó al Despacho Superior en fecha 22 de junio del presente año a través del memorándum de referencia DRRHH 915-2016/ALHG-Igdh, el Manual con las anotaciones respectivas y firmas correspondientes, quedando a la espera de la aprobación correspondiente.

En virtud de no contar con la aprobación del Manual de Sueldos de la Institución, se procedió a su actualización y en fecha 10 de octubre del presente año, se remitió al Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, para su aprobación y el acuerdo de aprobación correspondiente.

En virtud que la Institución del Procurador de los Derechos Humanos es una entidad autónoma y descentralizada con asignación presupuestario por medio de sistema de transferencias corrientes a través del Organismo Legislativo, razón por la cual puede disponer de conformidad con sus programas de trabajo la ejecución presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal, así como las facultades otorgadas según lo establecido en el artículo 14 literal K del Decreto 54-86 y 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del procurador de los Derechos Humanos, el Señor Procurador de los Derechos Humanos se encuentra facultado para asignar y realizar revisiones periódicas de los puestos y salarios de la Institución, acorde a la naturaleza y especialidad de los puestos de trabajo de la misma.

Por lo anterior durante el primer semestre del presente ejercicio fiscal se han elaborado once (11) Acuerdos de Modificación de Puestos y Salarios, de conformidad con los preceptos descritos con anterioridad. Los cuales están plenamente documentados y aprobados por la máxima autoridad de la Institución y responden a necesidades institucionales, requeridas por los Directores de cada unidad administrativa."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios vertidos no son suficientes para desvanecer el cargo imputado, ya que según el Reglamento de Gestión del Recurso Humano indica, que la revisión y actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos es una atribución de esa Dirección.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	6,250.00
Total		Q. 6,250.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a normativa legal

Condición

En la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, renglón presupuestario 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente, se verificó el pago de Bonificación Profesional, por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2016, estableciéndose que la Institución no tiene regulado el o los criterios para hacer efectivo el pago mensual a los profesionales universitarios; como: 1) Los licenciados Aníbal Guadalupe de la Torre Santos, quien ocupa el puesto de Contador General y Rodrigo Hurtado García, Jefe del Departamento de Caja y Tesorería, en el Manual de Puestos y Perfiles se requiere que sean profesionales y que tengan colegiado activo, observándose que no se les paga la bonificación profesional. 2) Los Licenciados Teresa Magnolia Maldonado Mérida, Defensor de las personas mayores, Gerardo Villamar Ramírez, Defensor del Debido Proceso, María Isabel Mendoza García, Defensor Socio Ambiental, Gloria Patricia Castro Gutiérrez, Defensor de la Niñez y Adolescencia y Ana Ruth Mérida Vásquez, Defensor de las Personas con Discapacidad, en el Perfil de Puestos se requiere que sean profesionales universitarios y no exige que sea colegiado activo y se les paga mensualmente la bonificación profesional.

Criterio

El Decreto No. 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 1, Obligatoriedad y ámbito, establece: “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación



moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley.”

El Acuerdo Gubernativo número 327-90, Bonificación Profesional, artículo 3, establece: “Se fija en trescientos setenta y cinco quetzales (Q.375.00) mensuales, el monto de la Bonificación Profesional, para los servidores públicos con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o postgrado. El título que ostente el servidor deberá estar congruente con la especialidad que el puesto requiera. La Bonificación Profesional es adicional a la otorgada por concepto de Bonificación de Emergencia.”

Causa

El Director de Recursos Humanos como administrador de personal, no ha elaborado una política administrativa, referente al criterio sobre el pago de bonificación profesional, para los profesionales que laboran en la Institución y que de acuerdo al Manual de Puestos y Perfiles requiere que los puestos sean ocupados por profesionales universitarios.

Efecto

Al no hacer efectivo el pago de bonificación profesional, los profesionales dejan de acreditar su calidad y cometen el delito de usurpación de calidad.

Recomendación

El Procurador de los Derechos Humanos, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que se consigne en el Manual de Puestos y Sueldos, que personal tendrá derecho al pago de la Bonificación Profesional, como lo preceptúa la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHH Of.1344-2016/ALVG-Inov, de fecha 24 de octubre de 2016, el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: “Con relación al Incumplimiento a Normativa Legal, en virtud de no realizarse el pago por concepto de Bonificación Profesional a los Licenciados Aníbal Guadalupe de la Torre Santos y Rodrigo Hurtado García, me permito hacer de su conocimiento la disposición de que ambos puestos ocupados por dichos profesionales se les incluya la bonificación profesional inicia en enero 2016 según constan el perfil de los puestos, fecha en las que se revisa los expedientes



personales de ambos determinando que estaban inactivos, por lo que se les requiere acrediten su constancia de colegiado activo de estar activos, no recibiendo respuesta al respecto por espacio de 6 meses.

Según memorándum de referencia DRRHH 1146-2016/Alvg-Alhg-2016 de fecha 27 de julio del 2016, se solicitó al Director Financiero la asignación de fondos en el renglón 014 Bonificación Profesional a los puestos que requieren la calidad de Colegiado Activo, entre los cuales se encuentran los puestos de Contador General y Jefe del Departamento de Caja y Tesorería, sin que se obtuviera respuestas, por lo que se remite el memorándum de referencia DRRHH1290-2016/ALVG-amzg, de fecha 24 de agosto de 2014 donde se solicita a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria referida, para realizar las acciones pertinentes, siendo el caso que con fecha 25 de agosto de 2016 se recibe proveniente de la Dirección Financiera el memorándum REF-DF-662-2016-Ofpg-cmcb, donde informan que dicha Dirección realizaría los ajustes presupuestarios necesarios para dar cumplimiento a lo requerido, previo a la emisión de los acuerdos de autorización del señor Procurador de los Derechos Humanos, los cuales se pueden elaborar cuando los trabajadores presenten su constancia de colegiado activo.

Con relación al pago por concepto de Bonificación Profesional otorgada a los Licenciados Teresa Magnolia Maldonado Mérida, Defensor de las Personas Mayores, Gerardo Villamar Ramírez, Defensor del Debido Proceso, María Isabel Mendoza García, Defensor Socio Ambiental, Gloria Patricia Castro Gutiérrez, Defensor de la Niñez y Adolescencia y Ana Ruth Mérida Vásquez, Defensor de las Personas con Discapacidad, en el perfil de puestos se requiere que sean profesionales universitarios, esta Dirección con fecha 20 de abril de 2016 según consta en memorándum DRRHH 614-2016 dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa se le indica que se hizo una revisión del personal que se le paga colegiado activo para que converja con el manual de puestos y perfiles de la IPDH, pudiendo constatar que el perfil de algunos puestos no contiene la condición de colegiado activo, el cual incluye a los defensores, solicitando realice la actualización correspondiente, la cual la realiza esa Dirección en la versión 3 correspondiente a junio 2016.

Desde el mes de julio 2012 se puede observar que los puestos de Defensores ya devengaban bonificación profesional, motivo por el cual y con base a dicha costumbre, ya que la misma es fuente de derecho; y atendiendo los preceptos establecidos en el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se conservó dicho pago y se amplió a la totalidad de Defensores que acreditaban dicha calidad, para dar cumplimiento al principio de irrenunciabilidad de los derechos laborales establecidos en el artículo 106 de la Carta Magna.

Vale la pena hacer notar que el hecho de no incluirlo esta condición en el Manual



de Puestos y perfiles es un error involuntario de quienes redactaron el mismo, pero para mayor amplitud se debe solicitar a los involucrados la aclaración pertinente.

Así mismo se considera que no es necesario implementar una normativa para establecer el pago por concepto de Bonificación Profesional, toda vez que el Acuerdo Gubernativo 327-90 establece la normativa vigente, aplicable para toda la Administración Pública.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos en virtud que los comentarios vertidos no tienen una sustentación legal, considerando que el Acuerdo Gubernativo número 327-90, Bonificación Profesional, artículo 3, establece: “...con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o postgrado...”, tienen derecho a la bonificación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	6,250.00
Total		Q. 6,250.00

7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	01/01/2016 - 30/06/2016
2	CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID	PROCURADOR ADJUNTO I	01/01/2016 - 30/06/2016
3	HILDA MARINA MORALES TRUJILLO	PROCURADOR ADJUNTO II	01/01/2016 - 30/06/2016

