

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



**GUATEMALA, MAYO DE 2018**

**PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

|   |            |
|---|------------|
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>  | <b>1</b>   |
| <b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>                                      | <b>2</b>   |
| <b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>   | <b>2</b>   |
| <b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>   | <b>3</b>   |
| <b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b> | <b>4</b>   |
| <b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>                                     | <b>9</b>   |
| <b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>  | <b>11</b>  |
| <b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>  | <b>11</b>  |
| <b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>                                 | <b>113</b> |
| <b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>                             | <b>113</b> |



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala: Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

### Función

El Procurador de los Derechos Humanos y sus adjuntos tienen competencia para intervenir en casos de reclamo o queja sobre violaciones de Derechos Humanos en todo el territorio nacional.

Tiene como funciones proteger los derechos individuales, sociales, cívicos, culturales y políticos comprendidos en el título II de la Constitución, de manera fundamental la vida, la libertad, la justicia, la paz, la dignidad y la igualdad de la persona humana; así como, los definidos en tratados o convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

El Procurador y sus adjuntos pueden prevenir y solicitar a quien corresponda la suspensión y hasta la destitución de los servidores públicos o funcionarios que con su actuación material, decisión, acuerdos, resolución o providencias menoscabe, deniegue, obstaculice o de cualquier forma lesione el disfrute o ejercicio de los derechos, libertades o garantías a que se refiere el artículo que precede sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

También, el Procurador puede iniciar proceso en contra de cualquier persona, funcionario, empleado público, instituciones públicas o privadas que violenten o atenten contra los derechos humanos. Para el desempeño de sus funciones, el Procurador podrá solicitar el auxilio y colaboración de los funcionarios, autoridades o instituciones quienes están obligados a brindar lo requerido en forma pronta y efectiva. Además, los tribunales deben darle prioridad a estas diligencias.

### Materia controlada

Practicar auditoría financiera y de cumplimiento por el periodo comprendido del 01/01/2017 al 31/12/2017. La auditoría financiera comprendió la evaluación de los Estados Financieros, siendo los siguientes: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento



comprendió la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 241.

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

Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 57 Acreditación.

Acuerdo A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI.GT-.

Nombramiento de Auditoria Financiera y de Cumplimiento No.DAS-09-0009-2017

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **General**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2017, evaluando la estructura de control interno y comprobando las operaciones financieras, presupuestarias, administrativas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables.

### **Específicos**

Verificar la razonabilidad de los saldos que presenta el Balance General en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de acuerdo con la materialidad o importancia relativa.

Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados derivados de los ingresos y gastos corrientes de la Entidad.

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente del ejercicio fiscal 2017, se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de economía, eficiencia y eficacia y se haya ejecutado de acuerdo con el Plan



---

Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

Evaluar si la estructura de control de interno establecida es aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería, asimismo si está operando de manera efectiva y adecuada para el logro de los objetivos de la entidad.

Revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones reflejadas en los estados financieros para determinar si muestran un fiel cumplimiento con respecto a las normas que le son aplicables.

Verificar que las modificaciones presupuestarias contribuyan al logro de los objetivos y metas de la entidad y se hayan sometido al proceso legal establecido.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área financiera**

El examen comprendió la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con énfasis en las cuentas del Balance General: Bancos, Propiedad y planta en operación, Maquinaria y equipo y Gastos de personal a pagar.

Del Estado de Liquidación Presupuestaria, del área de egresos, del Programa 01 Actividades Centrales, los renglones: 011, 015, 029, 113, 133, 151, 166, 191, 211, 262, 267, 298, 326, 328, 413, 415 y 913; del Programa 11 Promoción y Educación en Derechos Humanos, los renglones: 011, 015, 029 y 133; del Programa 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, los renglones: 011, 015, 113, 133 y 151.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Auditoría (PAA), con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y funciones de la entidad.

##### **Área de cumplimiento**

Se comprobó durante la auditoria que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, se realizarán conforme las normas legales y procedimientos aplicables generales y específicos de la entidad.



---

## Área del especialista

Según la muestra determinada en el área financiera y presupuestaria, se estableció que en la Procuraduría de los Derechos Humanos no fue necesario requerir el apoyo de un profesional especialista.

## Limitaciones al alcance

Limitaciones por parte de la entidad auditada no existieron. Sin embargo el tiempo disponible para practicar la auditoría es bastante reducido tomando en cuenta que el nombramiento de auditoría No. DAS-09-0009-2017 de fecha 22 de septiembre de 2017, fue recibido por este Equipo de Auditoría con fecha 02 de octubre de 2017. En consecuencia, nuestra responsabilidad está limitada única y exclusivamente a la muestra indicada en los párrafos anteriores, lo que afecta y limita el alcance de la auditoría e incide directamente en los resultados del informe.

## 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### Información financiera y presupuestaria

#### Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General, consideradas como áreas críticas a evaluar y por su importancia relativa fueron seleccionadas.

#### Caja y Bancos

La cuenta contable 1112 Bancos, presenta al 31 de diciembre de 2017 un saldo de Q12,505,306.46, la entidad reportó que maneja sus recursos, en tres cuentas monetarias en el Banco Guatemala, Banco Industrial S.A. y Banrural S.A., bancos del sistema nacional, y de conformidad con integración proporcionada por la administración, se comprobó que están debidamente autorizadas, se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias, confirmación de los saldos con los bancos del Sistema Nacional y la conciliación de saldos de la cuenta presentada en el balance general y tesorería. Se observó que las cuantas se encuentran debidamente registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.



---

## **Propiedad, Planta y Equipo**

El saldo de la cuenta contable 1231 Propiedad y Planta en Operación en el Balance General al 31 de diciembre de 2017, asciende a la cantidad de Q10,443,859.83, menos las respectivas Depreciaciones Acumuladas.

## **Maquinaria y Equipo**

El Balance General al 31 de diciembre de 2017, presenta en la cuenta contable 1232, Maquinaria y Equipo un saldo de Q42,480,837.30, de acuerdo a la Nota a los Estados Financieros número 06, menos las correspondientes Depreciaciones Acumuladas.

## **Gastos del Personal a Pagar**

La cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, presenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2017, un saldo de Q11,664,821.58, de acuerdo a la Nota a los Estados Financieros número 08, en donde se presenta la integración en detalle.

## **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, presenta un resultado negativo de Q732,639.76.

## **Ingresos y Gastos**

Los Ingresos y Egresos se revisaron a través de las cuentas del Estado de liquidación del presupuesto.

## **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos**

El Presupuesto General de Ingresos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, aprobado por Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número 01-2017 por Q130,000,000.00, y realizaron durante el periodo modificaciones al presupuesto de ingresos por -Q6,910,000.00 quedando un presupuesto vigente de Q123,090,000.00 y al 31 de diciembre de 2017 se devengó la cantidad de Q122,404,058.06 equivalente al 99.44%.



Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros siguientes 15131 Por Depósitos internos Q48,297.12, 15910 Otras Rentas de la Propiedad Q24,178.29 y 16210 de la Administración Central Q123,000,000.00, para un total de Q123,072,475.41.

## Egresos

El Presupuesto General de Egresos de la entidad, para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, aprobado por el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número 01-2017, asciende a la cantidad de Q130,000,000.00 y realizaron modificaciones internas por -Q6,910,000.00, que afectó el presupuesto vigente, quedando en Q123,090,000.00 y del cual se devengó por concepto de egresos al 31 de diciembre de 2017 la cantidad de Q122,404,058.06, que representa el 99.44%, de su presupuesto vigente.

La ejecución del presupuesto de egresos se efectuó a través de los programas 01 Actividades Centrales por la cantidad de Q57,684,944.35, programa 11 Promoción y Educación en Derechos Humanos por la cantidad de Q6,692,995.28 y programa 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos por la cantidad de Q58,026,118.43.

## Balance General

| No. De Cuenta | Descripción de la Cuenta                   | Saldos en quetzales al 31 de diciembre de 2017 | %             |
|---------------|--|--|---------------|
|               | <b>ACTIVO</b>                              |  |               |
| 1112          | BANCOS                                     | 12,505,306.46                                  | 54.10         |
| 1231          | PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN            | 10,443,859.83                                  | 45.19         |
| 1232          | MAQUINARIA Y EQUIPO                        | 42,480,837.30                                  | 183.80        |
| 1235          | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD              | 263,351.18                                     | 1.14          |
| 2271          | DEPRECIACIONES ACUMULADAS                  | 42,754,738.75                                  | -184.98       |
| 1241          | ACTIVO INTANGIBLE BRUTO                    | 174,508.32                                     | 0.76          |
|               | <b>TOTAL ACTIVO</b>                        | <b>23,113,124.34</b>                           | <b>100.00</b> |
|               | <b>PASIVO</b>                              |  |               |
| 2111          | <b>CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO</b> | 89,950.00                                      |               |
| 2113          | GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR                | 11,664,821.58                                  | 50.47         |
|               |  |  |               |



|      |   |                      |               |
|------|---|----------------------|---------------|
| 2116 | OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO         | 82,117.53            | 0.36          |
|      | <b>TOTAL PASIVO</b>                         | <b>11,836,889.11</b> | <b>51.21</b>  |
| 3120 | PATRIMONIO DE LA HACIENDA                   | 27,938,735.73        | 120.88        |
| 3122 | RESULTADOS ACUMULADOS EJERCICIOS ANTERIORES | -                    | -68.92        |
| 3212 | RESULTADOS DEL EJERCICIO                    | 732,639.76           | -3.17         |
|      | <b>TOTAL DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>    | <b>11,276,235.23</b> | <b>48.79</b>  |
|      | <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>            | <b>23,113,124.34</b> | <b>100.00</b> |

### Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

| No. De Cuenta | Descripción de la Cuenta                                   | Saldos en quetzales al 31 de diciembre 2017 | %             |
|---------------|--|---|---------------|
| <b>5100</b>   | <b>INGRESOS CORRIENTES</b>                                 |   |               |
| <b>5160</b>   | <b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>            |   |               |
| 5161          | Intereses  | 48,297.12                                   | 0.04          |
| 5165          | Otras Rentas de la Propiedad                               | 24,178.29                                   | 0.02          |
| <b>5170</b>   | <b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>                 |   |               |
| 5172          | Transferencias Corrientes del Sector Publico               | 123,000,000.00                              | 91.92         |
| <b>5180</b>   | <b>DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS</b>                     |   |               |
| 5182          | Donaciones en Especie                                      | 10,734,994.99                               | 8.02          |
|               | <b>Total INGRESOS</b>                                      | <b>133,807,470.40</b>                       | <b>100.00</b> |
| <b>6100</b>   | <b>GASTOS CORRIENTES</b>                                   |   |               |
| <b>6110</b>   | <b>GASTOS DE CONSUMO</b>                                   |   |               |
| 6111          | Remuneraciones   | 107,570,895.02                              | 79.95         |
| 6112          | Bienes y Servicios   | 7,941,291.09                                | 5.90          |
| 6113          | Depreciacion y Amortizacion                                | 3,102,851.90                                | 2.31          |
| 6116          | Bienes de Consumo Donacioens                               | 10,707,975.49                               | 7.96          |
| <b>6120</b>   | <b>INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b> |   |               |
| 6123          | Derechos sobre Bienes Intangibles                          | 307,785.04                                  | 0.23          |
| 6124          | Otros Alquileres   | 2,803,032.14                                | 2.08          |
| <b>6140</b>   | <b>OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION</b>                 |   |               |
| 6142          | Otras Perdidas   | 1,918,858.38                                | 1.43          |
| <b>6150</b>   | <b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>                 |   |               |
| 6151          | Transferencias Otorgadas al Sector Privado                 | 187,421.10                                  | 0.14          |
|               | <b>Total GASTOS</b>  | <b>134,540,110.16</b>                       | <b>100.00</b> |
|               | <b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>                             | <b>-732,639.76</b>                          |               |



## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

| INGRESOS POR RUBRO        |   |                       |                       |                       |                       |                    |
|---------------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| CODIGO                    | DESCRIPCION                             | ASIGNADO              | MODIFICADO            | VIGENTE               | DEVENGADO             | SALDO POR DEVENGAR |
| 15000                     | Rentas de la Propiedad                  | -                     | 90,000.00             | 90,000.00             | 72,475.41             | 17,524.59          |
| 16000                     | Transferencias Corrientes               | 130,000,000.00        | 7,000,000.00          | 123,000,000.00        | 123,000,000.00        | -                  |
|                           | <b>TOTALES</b>                          | <b>130,000,000.00</b> | <b>- 6,910,000.00</b> | <b>123,090,000.00</b> | <b>123,072,475.41</b> | <b>17,524.59</b>   |
| EGRESO POR GRUPO DE GASTO |   |                       |                       |                       |                       |                    |
| CODIGO                    | DESCRIPCION                             | ASIGNADO              | MODIFICADO            | VIGENTE               | DEVENGADO             | SALDO POR DEVENGAR |
| 0                         | SERVICIOS PERSONALES                    | 100,200,412.00        | 1,011,872.61          | 101,212,284.61        | 101,122,284.61        | 90,000.00          |
| 100                       | SERVICIOS PERSONALES NO                 | 14,715,937.00         | 6,527,285.68          | 8,188,651.32          | 8,188,651.32          | -                  |
| 200                       | MATERIALES Y SUMINISTROS                | 3,989,175.00          | 1,125,718.05          | 2,863,456.95          | 2,863,456.95          | -                  |
| 300                       | PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES | 3,449,456.00          | 1,214,900.00          | 2,234,556.00          | 1,674,775.29          | 559,780.71         |
| 400                       | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 7,645,020.00          | 972,827.26            | 6,672,192.74          | 6,636,031.51          | 36,161.23          |
| 800                       | OTROS GASTOS                            | -                     | -                     | -                     | -                     | -                  |
| 900                       | ASIGNACIONES GLOBALES                   | -                     | 1,918,858.38          | 1,918,858.38          | 1,918,858.38          | -                  |
|                           | <b>TOTALES</b>                          | <b>130,000,000.00</b> | <b>- 6,910,000.00</b> | <b>123,090,000.00</b> | <b>122,404,058.06</b> | <b>685,941.94</b>  |
|                           | <b>DIFERENCIA INGRESOS-EGRESOS</b>      |                       |                       |                       |                       | <b>685,941.94</b>  |

### Otros aspectos evaluados

#### Plan Operativo Anual

Se evaluó el Plan Operativo Anual, conforme a la ejecución presupuestaria y contiene metas físicas y financieras.

#### Convenios

La Procuraduría de los Derechos Humanos reportó que no suscribió convenios durante el 2017.

#### Donaciones

La Procuraduría de los Derechos Humanos reportó que recibió donaciones en especie por Q10,734,994.99 durante el periodo 2017.



## Préstamos

La Procuraduría de los Derechos Humanos reportó que no realizó préstamos durante el periodo 2017.

## Transferencias

De acuerdo con procedimientos de auditoría se estableció que se notificó al Congreso de la República, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas las transferencias y modificaciones presupuestarias realizadas durante el año 2017.

## Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la entidad formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene los criterios básicos aplicables a la función de la auditoría y cumpliendo con el Acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, según boleta de constancia de registro electrónico con fecha 12 de enero de 2017, se publicó en forma virtual en el SAG-UDAI.

## 6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

### Descripción de criterios

Se identificaron leyes y normas específicas objeto de evaluación en relación con la materia controlada, siendo las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto Número 13-2013.
- Acuerdo Gubernativo 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado con el Decreto Número 13-2013.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, reformado con el Acuerdo Gubernativo No. 110-2014.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reformas contenidas en los Decretos No. 27-2010 y 45-2010.
- Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.



- Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Acuerdo Gubernativo Número 287-2016, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Oficio Circular No. 01, del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos para la Eficiencia, Calidad y Control del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2017.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Reglamento de Gestión del Recurso Humano.
- Reglamento para la Recepción, Clasificación, Digitalización, Archivo y Certificación de Expedientes y Documentos generados en la Institución.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
- Acuerdo Ministerial No. 291-2012, Aprobación de las Actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo No. 09-03, artículo 1, literal a), de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número A-006-2012, de la Contraloría General de Cuentas, sobre Seguimiento a Informes emitidos por las demás Direcciones de Auditoría.
- Acuerdo Número A-051-2009, de la Contraloría General de Cuentas, Presentación de los Planes Anuales de Auditoría, SAG-UDAI.
- Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, Utilización Obligatoria del Sistema SAG UDAI.
- Acuerdo A-75-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT
- Plan Operativo Anual, 2017.
- Plan Anual de Auditoría Interna, 2017.
- Acuerdo Número SG 078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución.
- Acuerdo Número SG-120-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución.

### **Conflicto entre criterios**

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



---

## 7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

A juicio profesional el equipo de auditoría, utilizó técnicas y procedimientos de auditoría que se consideraron suficientes y competentes para el trabajo de auditoría, mismos que quedaron descritos en Programas de Auditoría. Asimismo para la determinación de la muestra, se consideraron las características cuantitativas y cualitativas por área, procediéndose a seleccionar la misma de acuerdo a la importancia relativa de la ejecución presupuestaria del programa y renglones contenidos en los procesos de adquisiciones, pagos, remuneraciones y servicios técnicos y profesionales.

Entre los procedimientos de auditoría empleados están: De cumplimiento que evalúan la confiabilidad de los procedimientos operacionales y contables, con el objeto de verificar el ambientes de control de la entidad, a través de observaciones y verificación física de la evidencia documental de las transacciones y procedimientos sustantivos.

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





## DICTAMEN

Licenciado  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de Los Derechos Humanos  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
Su Despacho

Señor (a) Procurador de Los Derechos Humanos:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2017, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

*La*  
*transparencia.*  
Impulsa el Desarrollo®





Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para emitir el dictamen de auditoría.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS al 31 de diciembre de 2017, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Guatemala, 18 de mayo de 2018

**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**

Lic KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ  
 Auditor Gubernamental

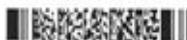
Lic. LUIS DANIEL GARCIA PINEDA  
 Auditor Gubernamental

Lic. RODY MARIO GONZALEZ MENDOZA  
 Supervisor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO ORELLANA DE LEON  
 Auditor Gubernamental

Lic. JORGE AUGUSTO LINARES GARCIA  
 Coordinador Gubernamental

Handwritten signatures in blue ink and circular official stamps of the Contraloría General de Cuentas, Guatemala, C.A., for each auditor and supervisor.



Estados financieros

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 24/01/2018  
 HORA : 12:09:56  
 REPORTE: R00007168.rpt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
 Contabilidad - Reportes - Balance General  
 Balance General

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)

Expresado en Quetzales

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EJERCICIO: 2017

| ACTIVO    |                                   | PASIVO                   |  |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------|--|
| 1000      | ACTIVO                            | 2000                     | PASIVO   |
| 1100      | ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)     | 2100                     | PASIVO CORRIENTE                               |
| 1110      | ACTIVO DISPONIBLE                 | 2110                     | CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO                  |
| 1112      | Bancos                            | 2111                     | Cuentas Comerciales a Pagar a Corto            |
|           | 12,505,306.46                     | 2113                     | Gastos del Personal a Pagar                    |
|           | 12,505,306.46                     | 2116                     | Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo            |
|           |                                   | Total de:                | CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO                  |
| 1200      | ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) |                          | 11,836,889.11                                  |
| 1230      | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | Total de:                | PASIVO CORRIENTE                               |
| 1231      | Propiedad y Planta en Operación   |                          | 11,836,889.11                                  |
| 1232      | Máquinas y Equipo                 | Total de:                | PASIVO   |
| 1235      | Equipo Militar y de Seguridad     |                          | 11,836,889.11                                  |
| 2271      | Depreciaciones Acumuladas         | 3000                     | PATRIMONIO                                     |
|           | 10,443,859.83                     | 3100                     | PATRIMONIO NETO                                |
|           | 42,480,837.30                     | 3120                     | Patrimonio Procurador de los Derechos Humanos  |
|           | 263,351.18                        | 3122                     | Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores |
|           | -42,754,738.75                    | 3122                     | Resultados del Ejercicio                       |
| Total de: | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | Total de:                | PATRIMONIO DE LA HACIENDA                      |
| 1240      | ACTIVO INTANGIBLE                 |                          | 11,276,235.23                                  |
| 1241      | Activo Intangible Bruto           | Total de:                | PATRIMONIO NETO                                |
|           | 174,508.32                        |                          | 11,276,235.23                                  |
| Total de: | ACTIVO INTANGIBLE                 | Total de:                | PATRIMONIO                                     |
|           | 174,508.32                        |                          | 11,276,235.23                                  |
| Total de: | ACTIVO NO-CORRIENTE (LARGO PLAZO) |                          | 23,113,124.34                                  |
|           | 10,697,817.88                     |                          |  |
|           |                                   | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO |  |
|           |                                   |                          | 23,113,124.34                                  |



Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.  
 Comisario - Dirección Financiera  
 Procurador de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
FECHA : 24/01/2018  
HORA : 12:05:00  
REPORTE: R00001025.rpt

EJERCICIO : 2017 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2017

| CUENTA                         | DESCRIPCION DE LA CUENTA                             | MONTO              |
|--------------------------------|--|--------------------|
| 4000                           | INGRESOS   | 133,807,670.40     |
| 5100                           | INGRESOS CORRIENTES                                  | 133,807,670.40     |
| 5160                           | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD             | 72,475.41          |
| 5161                           | Intereses  | 48,297.12          |
| 5165                           | Otras Rentas de la Propiedad                         | 24,178.29          |
| 5170                           | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS                  | 123,000,000.00     |
| 5173                           | Transferencias Corrientes del Sector Público         | 123,000,000.00     |
| 5180                           | DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS                      | 10,734,994.99      |
| 5182                           | Donaciones en Especie                                | 10,734,994.99      |
| 4000                           | GASTOS   | 134,540,310.16     |
| 6100                           | GASTOS CORRIENTES                                    | 134,540,310.16     |
| 6110                           | GASTOS DE CONSUMO                                    | 129,323,013.50     |
| 6111                           | Remuneraciones                                       | 107,570,895.02     |
| 6112                           | Bienes y Servicios                                   | 7,941,291.09       |
| 6113                           | Depreciación y Amortización                          | 3,102,851.90       |
| 6116                           | Bienes de Consumo Duraciones                         | 10,707,975.49      |
| 6120                           | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 3,110,817.18       |
| 6123                           | Derechos sobre Bienes Intangibles                    | 307,785.04         |
| 6124                           | Otros Alquileres                                     | 2,803,032.14       |
| 6140                           | OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION                  | 1,916,858.38       |
| 6142                           | Otras Pérdidas                                       | 1,916,858.38       |
| 6150                           | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS                  | 187,421.10         |
| 6151                           | Transferencias Otorgadas al Sector Privado           | 187,421.10         |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b> |  | <b>-732,639.76</b> |

*[Signature]*  
Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.  
Contador - Dirección Financiera  
Procurador de los Derechos Humanos

**DIRECCIÓN FINANCIERA**  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

*[Signature]*  
Lcda. Karen Marysabel Belletón Cardona  
Director Financiero  
Procurador de los Derechos Humanos

**DIRECCIÓN FINANCIERA**  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
GUATEMALA, C.A.

*[Signature]*  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
GUATEMALA, C.A.





ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

| CODIGO | DESCRIPCIÓN   | APROBADO INICIAL        | MODIFICACIONES          | VIGENTE                 | COMPROMETIDO            | DEVENGADO               | SALDO POR DEVENGAR   |
|--------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
|        | INGRESOS POR RUBRO                                    |                         |                         |                         |                         |                         |                      |
| 15131  | Por Depósitos Internos                                | Q. -                    | Q. 60,000.00            | Q. 60,000.00            | Q. -                    | Q. 48,297.12            | Q. 11,702.88         |
| 15910  | Otras Rentas de la Propie. De la Administración Cent. | Q. -                    | Q. 30,000.00            | Q. 30,000.00            | Q. -                    | Q. 24,178.29            | Q. 5,821.71          |
| 16210  |   | Q. 130,000,000.00       | Q. 17,000,000.00        | Q. 123,000,000.00       | Q. -                    | Q. 123,000,000.00       | Q. -                 |
|        | <b>TOTAL DE INGRESOS</b>                              | <b>Q.130,000,000.00</b> | <b>Q.17,000,000.00</b>  | <b>Q.123,000,000.00</b> | <b>Q. -</b>             | <b>Q.123,072,475.41</b> | <b>Q. 17,524.59</b>  |
|        | EGRESOS POR RUBRO                                     |                         |                         |                         |                         |                         |                      |
| 00     | Servicios Personales                                  | Q. 100,200,412.00       | Q. 1,011,872.61         | Q. 101,212,284.61       | Q. 101,122,284.61       | Q. 101,122,284.61       | Q. 90,000.00         |
| 100    | Servicios No Personales                               | Q. 14,715,937.00        | Q. (6,527,285.68)       | Q. 8,188,651.32         | Q. 8,188,651.32         | Q. 8,188,651.32         | Q. -                 |
| 200    | Materiales y Suministros                              | Q. 3,989,175.00         | Q. (1,125,718.05)       | Q. 2,863,456.95         | Q. 2,863,456.95         | Q. 2,863,456.95         | Q. -                 |
| 300    | Propiedad, Planta, Eq e int.                          | Q. 3,449,456.00         | Q. (1,214,900.00)       | Q. 2,234,556.00         | Q. 1,674,775.29         | Q. 1,674,775.29         | Q. 559,780.71        |
| 400    | Transferencias Corrientes                             | Q. 7,645,020.00         | Q. (972,827.26)         | Q. 6,672,192.74         | Q. 6,636,031.51         | Q. 6,636,031.51         | Q. 36,161.23         |
| 900    | Asignaciones Globales                                 | Q. -                    | Q. 1,918,858.38         | Q. 1,918,858.38         | Q. 1,918,858.38         | Q. 1,918,858.38         | Q. -                 |
|        | <b>TOTAL DE EGRESOS</b>                               | <b>Q.130,000,000.00</b> | <b>Q.(6,910,000.00)</b> | <b>Q.123,090,000.00</b> | <b>Q.122,404,058.06</b> | <b>Q.122,404,058.06</b> | <b>Q. 685,941.94</b> |
|        | <b>SALDO PRESUPUESTARIO</b>                           |                         |                         |                         |                         |                         | <b>Q. 685,941.94</b> |

Lic. Raúl Avila Melgar  
 Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad  
 Procuraduría de los Derechos Humanos

Lcda. Karen Marysbel Beltrán Cardona  
 Director Financiero  
 Procuraduría de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

## Notas a los estados financieros



### Notas a los Estados Financieros

31 de Diciembre de 2017  
(Expresadas en quetzales)

#### **Nota No. 1 Reseña Histórica**

La Procuraduría de los Derechos Humanos surge en 1987 con la finalidad de apoyar los procesos de paz y la defensa de los derechos humanos.

El Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los tratados y convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

Dentro de sus principales funciones y atribuciones se encuentran las siguientes:

- a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;
- b) Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
- c) Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
- d) Recomendar privada o públicamente a los funcionarios, la modificación de un comportamiento administrativo objetado;
- e) Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos institucionales;
- f) Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente, y

Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.



## **Nota No. 2 Base Contable y Ejercicio Contable**

El registro de la contabilidad se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad integradas al SICOIN-WEB, sistema de contabilidad del Estado implementado en la institución a partir del año 2006. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

## **Nota No. 3 Unidad Monetaria**

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificado con el símbolo Q. en los estados financieros y sus notas.

## **Nota No. 4 Resumen de Políticas Significativas de Contabilidad**

### **a) Activo Corriente**

Lo constituyen los saldos en depósitos bancarios.

### **b) Propiedad Planta y Equipo**

Todos los Activos Fijos adquiridos en el período se registran al costo de adquisición, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran el activo y o incrementan su vida útil restante, se cargan contra los resultados a medida que se efectúan.

### **c) Depreciaciones**

Las Depreciaciones de los Activos Fijos de la Institución se registran por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resolución No. 011-2010 de fecha quince de noviembre del año dos mil diez.

### **d) Cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar se registran al costo, las constituyen obligaciones diferidas al período 2018 y las retenciones efectuadas a proveedores y empleados.

### **e) Patrimonio**

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados al final de cada ejercicio.



**f) Ingresos**

Los ingresos se reconocen en el Estado de Resultados bajo el método de lo percibido, provienen de transferencias corrientes, intereses generados en las cuentas bancarias, otras rentas de la propiedad y donaciones en especie.

**g) Egresos**

Se registran de acuerdo con la ejecución presupuestaria, corresponden a servicios personales, compra de bienes y servicios, arrendamientos, derechos y otros. También se registran como egresos, el consumo de los bienes donados y los servicios donados.

**h) Comparación con presupuesto**

El resultado del período se presenta como Déficit en el Estado de Resultados, difiere del reporte de Ejecución Presupuestaria por el monto de las compras de bienes y derechos no fungibles cuya vida útil es de más de un año efectuadas durante el período, por el monto de las depreciaciones que afectan el resultado del período sin que estas signifiquen Ejecución Presupuestaria, así como por los ingresos y egresos por donaciones.

**Nota No. 5 Efectivo**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Banco                  | Cuenta       | 2017                 | 2016                |
|------------------------|--------------|----------------------|---------------------|
| Banco de Guatemala     | 112368-6     | 130,350.97           | 21,246.60           |
| Banco Industrial, S.A. | 159-000764-1 | 12,307,686.67        | 8,481,213.03        |
| Banco Rural, S.A.      | 3516074536   | 67,268.82            | 18,351.97           |
| <b>Totales:</b>        |              | <b>12,505,306.46</b> | <b>8,520,811.60</b> |

**Nota No. 6 Propiedad Planta y Equipo**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Cuenta                          | Depreciación | 2017                 | 2016                 |
|---------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|
| Propiedad y Planta en Operación | 5%           | 10,443,859.83        | 10,443,859.83        |
| Maquinaria y Equipo             | 20%          | 42,480,837.30        | 41,170,697.04        |
| Equipo Militar y de Seguridad   | 20%          | 263,351.18           | 263,351.18           |
| Activo Intangible               | 25%          | 174,508.32           | 174,508.32           |
| Depreciaciones acumuladas       |              | -42,754,738.75       | -40,070,437.10       |
| <b>Activos Fijos Netos</b>      |              | <b>10,607,817.88</b> | <b>11,981,979.27</b> |



**Nota No. 07 Cuentas Comerciales a Pagar**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Descripción                        | 2017             | 2016              |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| Electrónicos Shop Sociedad Anónima | 89,950.00        |                   |
| Tecnicentro Grand Prix, S.A.       |                  | 86,970.00         |
| Papeles Varios, S.A.               |                  | 26,712.00         |
| <b>Totales:</b>                    | <b>89,950.00</b> | <b>113,682.00</b> |

**Nota No. 08 Gastos del Personal a Pagar**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Descripción                               | 2017                 | 2016                |
|---|----------------------|---------------------|
| Bonificación Anual Acuerdos 33-95 y 47-96 | 4,058,323.62         | 4,401,210.24        |
| Bonificación Anual Acuerdo 42-92          | 2,141,507.02         | 693,053.94          |
| Bonificación Incentivo Acuerdo SG-01-2008 | 4,759,976.29         | 2,613,574.61        |
| Prestaciones Laborales Tomás Sen Tecún    | 15,193.50            | 19,863.49           |
| Jubilaciones y Pensiones Tomás Sen Tecún  | 50,956.75            | 0.00                |
| Montepío                                  | 0.00                 | 70,646.69           |
| Cuota IGSS                                | 33,955.60            | 0.00                |
| Impuesto Sobre la Renta                   | 174,224.28           | 177,762.76          |
| Iva Retenido, Decreto 20-2006             | 28,708.76            | 18,647.37           |
| Retenciones Judiciales                    | 401,975.76           | 330,252.97          |
| <b>Totales:</b>                           | <b>11,664,821.58</b> | <b>8,325,012.07</b> |



**Nota No.09 Gastos del Personal a Pagar**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Nombre                            | Concepto                     | 2017             | 2016             |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|------------------|
| Carol Letona                      | Cheque anulado por caducidad | 4,200.00         | 4,200.00         |
| Lilian Aida Salazar Mont          | Cheque anulado por caducidad | 1,680.00         | 1,680.00         |
| Coloe Mex, S.A                    | Cheque anulado por caducidad | 28,406.25        | 28,406.25        |
| Ema Cecilia de León Cifuentes     | Cheque anulado por caducidad | 1,500.00         | 1,500.00         |
| Hugo Leonel Roldán López          | Cheque anulado por caducidad | 1,365.00         | 1,365.00         |
| Juan José Bolaños Mejía           | Cheque anulado por caducidad | 3,171.00         | 3,171.00         |
| Cesar Augusto Urbina Godínez      | Cheque anulado por caducidad | 10,575.67        | 10,575.67        |
| Karina Graciela López de Alvarado | Cheque anulado por caducidad | 9,197.82         | 9,197.82         |
| Luis Rolando Yoc Pérez            | Cheque anulado por caducidad | 900.00           | 900.00           |
| Julia Enríquez Méndez de Morales  | Cheque anulado por caducidad | 4,949.59         | 4,949.59         |
| María José Recinos Chavarría      | Cheque anulado por caducidad | 166.39           | 166.39           |
| Karen Engelhard del Valle         | Cheque anulado por caducidad | 9,755.81         | 9,755.81         |
| María Antonio Chacón Valiente     | Cheque anulado por caducidad | 1,500.00         | 1,500.00         |
| Lilian Aida Salazar Mont          | Cheque anulado por caducidad | 2,375.00         | 2,375.00         |
| Lilian Aida Salazar Mont          | Cheque anulado por caducidad | 2,375.00         | 2,375.00         |
| <b>Totales:</b>                   |                              | <b>82,117.53</b> | <b>82,117.53</b> |

**Nota No. 10 Patrimonio**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Descripción   | 2017                 | 2016                 |
|---|----------------------|----------------------|
| Patrimonio de la Procuraduría de los Derechos Humanos | 11,276,235.23        | 12,007,780.77        |
| <b>Totales:</b>                                       | <b>11,276,235.23</b> | <b>12,007,780.77</b> |

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados al mes de diciembre 2017.



**Nota No. 11 Ingresos**

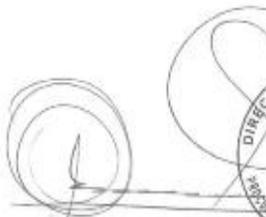
El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Cuentas                                      | 2017                  | 2016                  |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Intereses                                    | 48,297.12             | 29,535.34             |
| Otras Rentas de la Propiedad                 | 24,178.29             | 4,149.43              |
| Transferencias Corrientes del Sector Público | 123,000,000.00        | 120,000,000.00        |
| Donaciones                                   | 10,734,994.99         | 2,654,618.52          |
| <b>Totales:</b>                              | <b>133,807,470.40</b> | <b>122,688,303.29</b> |

**Nota No. 12 Egresos**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

| Cuentas                                    | 2017                  | 2016                  |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Remuneraciones                             | 107,570,895.02        | 108,330,652.20        |
| Bienes y Servicios                         | 7,941,291.09          | 7,750,210.84          |
| Depreciaciones y Amortizaciones            | 3,102,851.90          | 3,041,901.47          |
| Bienes de Consumo Donaciones               | 10,707,975.49         | 1,587,658.94          |
| Derechos sobre Bienes Intangibles          | 307,785.04            | 174,349.84            |
| Otros Alquileres                           | 2,803,032.14          | 2,711,405.12          |
| Otras pérdidas                             | 1,918,858.38          | 595,582.54            |
| Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 187,421.10            | 212,807.48            |
| <b>Totales:</b>                            | <b>134,540,110.16</b> | <b>124,404,568.43</b> |




Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.  
Contador - Dirección Financiera  
Procurador de los Derechos Humanos




Lda. Karen Maysabel Belletón Cardona  
Director Financiero  
Procurador de los Derechos Humanos




Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de Los Derechos Humanos  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS al 31 de diciembre de 2017, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

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

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente,



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

"La  
*transparencia.*  
impulsa el Desarrollo"





**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**Área financiera y cumplimiento**



Lic KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental



Lic. LUIS DANIEL GARCIA PINEDA  
Auditor Gubernamental



Lic. RUDY MARIO GONZALEZ MENDEZ  
Supervisor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. LUIS ALBERTO ORELLANA DE LEON  
Auditor Gubernamental



Lic. JORGE AUGUSTO LINARES GARCIA  
Coordinador Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

*La*  
**transparencia.**  
impulsa el Desarrollo\*





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

Licenciado  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de Los Derechos Humanos  
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

### Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

1. Falta de control, en la asistencia del personal
2. Manuales y reglamentos no cumplen con la normativa vigente
3. Expedientes del Personal Incompletos
4. Incorrecta aplicación de clasificadores presupuestarios



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

La  
*transparencia.*  
impulsa el Desarrollo





- 5. Deficiencias en el proceso de cotización y/o licitación
- 6. Falta de documentos de respaldo

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**Área financiera y cumplimiento**



Lic KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental



Lic. LUIS ALBERTO ORELLANA DE LEON  
Auditor Gubernamental



Lic. LUIS DANIEL GARCIA PINEDA  
Auditor Gubernamental



Lic. JORGE AUGUSTO LINARES GARCIA  
Coordinador Gubernamental



Lic. RUDY MENDOZA GONZALEZ MENDEZ  
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
www.contraloria.gob.gt

"La transparencia.  
impulsa el Desarrollo"



## Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de control, en la asistencia del personal

##### Condición

De la verificación física de personal realizada a la Procuraduría de los Derechos Humanos, del 22 al 30 de noviembre de 2017, y de la revisión de los expedientes de personal con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, se determinó que no existe el control adecuado de la asistencia del personal a sus labores diarias, llamadas de atención por faltas administrativas, actas y procesos administrativos oportunos, de las personas que a continuación se detalla:

| No. | Nombre                             | Puesto  |
|-----|------------------------------------|---|
| 1.  | Erick Giovanni Guzmán Seren        | Sub Director de Mediación                                 |
| 2.  | Francisco Javier Guare Guox        | Jefe Departamento de Incidencia en Políticas Públicas     |
| 3.  | Carlos Roberto Seijas Escobar      | Profesional Dirección de Mediación                        |
| 4.  | Eldan Rolando Escobar Solares      | Jefe Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos |
| 5.  | Eddy Rodolfo García Salazar        | Jefe Departamento de Historias del Conflicto              |
| 6.  | Aleydy Natalee Contreras Maldonado | Sub-Director Nacional de Auxiliaturas                     |

##### Criterio

El Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Artículo 8. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, establece: "4. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de la Institución, 5. Verificación laboral en el lugar de trabajo y 6. Dar cumplimiento al régimen disciplinario del personal. Y Artículo 44. Obligaciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, establece: "Disciplinar las faltas del personal, siguiendo las normas establecidas en este Reglamento. Artículo 90. Procedimientos de Aplicación de Sanciones, establece: "...La Dirección de Recursos Humanos elevará el expediente al Señor Procurador de los Derechos Humanos quien tomará la decisión final."



---

**Causa**

El Procurador de los Derechos Humanos y el Director de Recursos Humanos no están cumpliendo en la aplicación del Reglamento Interno de la entidad, sobre la gestión del recurso humano.

**Efecto**

Inasistencia, faltas administrativas del personal, debido a la falta de control y aplicación de la normativa reguladora al comportamiento de los mismos.

**Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, debe verificar que el Director de Recursos Humanos, aplique en forma oportuna todos los procesos administrativos correspondientes al personal permanente de la Entidad.

**Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Mandatario Especial con Representación Marlon Josué Barahona Catalán, en representación de Augusto Jordán Rodas Andrade, Procurador de los Derechos Humanos, indica: “El señalamiento concreto efectuado consiste en que supuestamente se determinó que no existe control adecuado de la asistencia del personal a sus labores. Tal señalamiento se realiza aduciendo que se hizo una verificación física de personal en las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos entre el 22 y el 30 de noviembre de 2017, así como que a tal conclusión se arribó a partir de la revisión de expedientes de personal con cargo al renglón presupuestario 011. En la formulación del hallazgo respectivo, luego de aludir al planteamiento precitado, es decir, que supuestamente no se lleva un control adecuado sobre la asistencia del personal, al parecer, de manera ilustrativa, se alude a llamadas de atención por faltas administrativas, actas y procesos administrativos oportunos y, se menciona específicamente sobre el particular a seis personas trabajadoras de la Institución.

No se explicita si tal alusión se refiere a que no se encontró esa clase de evidencia en los expedientes respectivos.

De la forma como se plantea el hallazgo en los términos relacionados precedentemente, cabe advertir que en las fechas indicadas por la Contraloría General de cuentas a través de sus auditores, fueron revisados (quizá entre otros) seis expedientes correspondientes a las personas trabajadoras de la Institución que se indica por la Contraloría. La formulación del hallazgo permite comprender que, se supone, que en el caso de las seis personas específicamente identificadas, se estableció que no se lleva un control adecuado sobre su asistencia a las labores; y debe comprenderse que, de manera ilustrativa, el señalamiento indica que no se encontraron llamadas de atención por faltas



---

administrativas, actas ni procesos administrativos oportunos respecto de tales personas.

1. Al formularse el hallazgo, no se especifica cómo supuestamente se incumplió con llevar un control adecuado de la asistencia del personal a sus labores, y la sola ausencia (supuesta) de evidencia que acredite que se hubiere supervisado la obligación del personal de comparecer a sus labores, no puede presuponer que se hubiere incurrido en incumplimiento que ameritara su verificación:

En primer término, cabe resaltar que para que pudiera hacerse un señalamiento como el que motiva el hallazgo formulado, debió indicarse con precisión cómo supuestamente las personas aludidas hubieran infringido las normas que regulan en la Institución las obligaciones del personal de cumplir con una jornada de trabajo determinada, para luego imputar a la autoridad su supuesto incumplimiento en la labor de control adecuado. Contrario a que se hubiere hecho un señalamiento preciso en tal sentido, la Contraloría General de Cuentas se limita a señalar, en abstracto, que supuestamente se ha incumplido con ejercer un control adecuado sobre la asistencia del personal. A pesar de que se hace una alusión de que no se encontraron llamadas de atención ni actas o procesos administrativos, el solo hecho de que tales cuestiones no se encontraran no querría decir ni implicaría que las personas mencionadas hubieren incumplido sus obligaciones de asistir a sus labores en el horario legalmente previsto y, que por ello, hubieran tenido que ser sometidas a procedimientos sancionatorio por el incumplimiento de sus obligaciones respecto del control de su asistencia. Para que el hallazgo fuera sustentable debió encontrarse algún tipo de evidencia, o al menos indicio, que revelara que, efectivamente, las personas indicadas hubieran faltado al cumplimiento de su obligación y, por ende, la autoridad competente dentro de la institución, hubiere incumplido, a su vez, con seguir un procedimiento y tomar medidas correctivas o sancionatorias para que las personas responsables se sujetarán al orden normativo vigente la Institución.

2. Contrario a lo señalado por la Contraloría General de Cuentas, en diferentes expedientes de personal, incluso entre los que se menciona en el informe de la auditoría, hay evidencia de actuaciones administrativas positivas que se realizaron con ocasión del control adecuado del cumplimiento de la jornada de trabajo:

Sin perjuicio de lo analizado en el apartado anterior, debe advertirse que existe evidencia de instrucciones generales sobre el control adecuado que debe ejercerse sobre la asistencia del personal a sus labores. Además, en distintos expedientes, entre los cuales figuran algunos de los referidos específicamente por la Contraloría General de Cuentas en el informe de la auditoría practicada, sí hay evidencia de cómo la Institución, a través de las autoridades competentes, ha llevado a cabo una labor de control efectivo sobre la asistencia. Para dar sustento



a esta aseveración, al presente escrito se acompaña una variedad de documentos que revelan diversas actuaciones administrativas positivas, por medio de las cuales se ha llevado a cabo un control adecuado sobre la supuesta omisión en que fue denunciado el supuesto incumplimiento. Esa documentación se refiere, en general, a cartas, oficios y otro tipo de documentos, como memoriales y resoluciones, todo relacionado con el seguimiento que jefes de área han dado al cumplimiento de la obligación de sus subalternos para que cumplan con su jornada laboral. Entre esa documentación, se encuentran directrices generales y decisiones y actuaciones adoptadas en casos específicos. Entre estos últimos, de manera ilustrativa, a continuación se hace mención de algunos documentos de los que se acompañan para denotar que, en general, se ha cumplido con ejercer un control adecuado sobre el aspecto antes ilustrado. Al respecto, es ilustrativo referirse a los documentos siguientes:

a. Memorando No. 1367-2017 de la Directora de recursos Humanos con el Visto bueno del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 17 de noviembre de 2017, en el que se gira una instrucción general con relación a los casos de demora en la entrada o inasistencia a las labores por parte del personal.

b. Memorando 1142-2017 de la Directora de Recursos Humanos con el Visto Bueno del Procurador de los Derechos Humanos, por medio del cual se giran diferentes instrucciones a distintas autoridades, entre otras, sobre el cumplimiento de la jornada laboral.

c. Memorando PDH-0548-2017 girado por el Procurador de los Derechos Humanos a la Directora de Recursos Humanos, por medio de cual remite Memorando sobre el control de asistencia del Personal.

d. Actuaciones que revelan adecuado control de la asistencia del personal, en casos específicos de algunos empleados de la Institución. En diversos casos concretos, se demuestra el control adecuado del cumplimiento de la jornada laboral, con los documentos siguientes:

a. Nota de 30 noviembre de 2017 dirigida a la Directora de Recursos Humanos por el Director de Mediación, con relación al cumplimiento de funciones y jornadas laborales del Licenciado Carlos Seijas, que es una de las personas específicamente mencionadas en el informe de auditoría.

b. Reporte de marcaje del mes de diciembre de 2017 correspondiente al Licenciado Carlos Seijas.

c. Nota de 4 de diciembre de 2017 remitida por el Director de Mediación a la Directora de Recursos Humanos, en la cual reporta que los señores Francisco Javier Guare Guox, Eldan Rolando Escobar Solares y Eddy Rodolfo García Salazar cumplieron con sus funciones y horario asignado.

d. Seis notas giradas a la Directora de Recursos Humanos indistintamente por el Director y Subdirector de Mediación, de fechas: 3 de noviembre, 4 de septiembre, 3 de agosto, 29 de noviembre y 1 de diciembre 3 de octubre, todas de dos mil



---

diecisiete, en las que se hace relación al cumplimiento de labores y observancia de la jornada laboral por parte de distintos empleados de la institución,

Los documentos antes relacionados solamente se individualizan con mención de su contenido, para ilustrar que, así como en el caso de esos documentos, se acompañan muchos más al presente escrito, que también constituyen evidencia irrefutable de que, en la Institución, se lleva a cabo una labor de control adecuado del cumplimiento de la jornada laboral por parte de todo el personal.

Como consecuencia, contrario a lo que aduce la Contraloría General de Cuentas, la revisión de los expedientes respectivos evidencia que se han tramitado procedimientos que tienden a dilucidar el cumplimiento de la obligación de asistencia y horario, lo cual permite confirmar que se supervisó de manera adecuada la comparecencia del personal a las labores en días y horarios pertinentes.

Por lo antes expuesto se presenta oposición formal y determinante a la formulación del hallazgo que se analiza, en virtud de que no se ha incumplido, como se alude, con el control efectivo de la asistencia del personal; menos aún, en el caso concreto de los señalados por la Contraloría General de cuentas.

3. En el caso concreto del Procurador de los Derechos Humanos, se debe tener presente que no es directamente quien deba realizar una labor personal de seguimiento y supervisión entre el personal, para verificar adecuadamente que cumplan con su obligación de presentarse a sus labores en días y horario legalmente previsto, de manera que su responsabilidad al respecto se limita a que exista normativa que efectivamente imponga la verificación adecuada de tales obligaciones:

Al margen de lo argumentado en los apartados precedentes, cabe resaltar que, en el caso del Procurador de los Derechos Humanos, la actual administración no derogó ni modificó, hasta el momento, toda la normativa que se encontraba vigente desde fecha anterior a la toma de posesión del actual titular de la Institución, por medio de la cual se regula con suficiencia todas las posibilidades que permitan efectivamente hacer un control adecuado y conducente del factor aludido por la Contraloría General de cuentas, es decir, del control de la asistencia del personal a sus labores.

Sobre el particular, debe tenerse presente el Reglamento de Gestión del recurso humano de la institución, que en los artículos que se aluden a continuación contempla regulaciones atinentes a la obligación que se aduce incumplida:



---

Conforme al Art 7: corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, por medio del Director de Derechos Humanos, la aplicación del reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración de su personal.

Los apartados conducentes del artículo 8 del mismo reglamento, prevén la posibilidad de tramitar expedientes relacionados con el régimen disciplinario de los empleados de la institución; asimismo, organizar y conservar registros del personal, supervisar su asistencia y puntualidad y dar cumplimiento al régimen disciplinario.

Por su parte el artículo 42 del mismo cuerpo legal, específicamente el numeral 8, impone como obligación a los trabajadores de la institución, concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir los horarios de la jornada de trabajo, debiendo dejar constancia por los medios que la institución proponga; la misma normativa, prevé que en caso de demora en el horario de entrada o por inasistencia, los trabajadores deben avisar al jefe inmediato dentro de la jornada correspondiente o al día siguiente.

En congruencia con lo anterior, el artículo 44 del mismo Reglamento prevé en el numeral 4, que es obligación de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos disciplinar las faltas del personal siguiendo las normas previstas en el mismo reglamento. Asimismo, el artículo 45 prevé como prohibición a los trabajadores, suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de la ejecución de las labores sin causa justificada o permiso. El numeral 12 del mismo artículo prevé la prohibición a los trabajadores de negarse a registrar su marcaje de ingreso, salida y periodo de almuerzo por el sistema que esté implementado en institución; de la misma manera el numeral 13 siguiente impide a los trabajadores o les prohíbe realizar el marcaje y retirarse de las instalaciones donde deban prestar sus servicios; el numeral 15 de la misma norma prevé como prohibición a los trabajadores faltar a sus labores sin permiso o sin causa plenamente justificada.

Los artículos conducentes del mismo a reglamento partir del artículo 47 prevén lo relacionado con las jornadas de trabajo, estableciendo los horarios respectivos así como los de descanso, asuetos y licencias. El mismo cuerpo normativo desde el artículo 88 regula el régimen disciplinario, mediante el cual se prevé un procedimiento a seguir para el caso de cometerse faltas laborales en el servicio por parte de los trabajadores.

En conclusión, es viable asegurar y reconocer, que el Procurador de los Derechos Humanos, al mantener vigente toda la normativa antes relacionada y analizada, permite, facilita, viabiliza y provoca que todas las autoridades administrativas competentes de la Institución, lleven acabo una supervisión del control adecuado



de la asistencia de todo el personal a sus labores. Consiguientemente, no es válido que se señale el supuesto incumplimiento que se atribuye ahora al Procurador de los Derechos Humanos, pues con su actuar no solo permite sino que provoca que se cumpla con la supervisión adecuada de aquel aspecto.

4. No puede pretenderse que el Procurador de los Derechos Humanos, por sí mismo, realice un control directo sobre la asistencia de todo el personal a sus labores, pues para el efecto, conforme la normativa antes analizada, existe una organización administrativa pertinente y legislación de observancia obligatoria, lo cual viabiliza el cumplimiento de aquella supervisión, consiguientemente, es improcedente imputar a la máxima autoridad de la Institución el hallazgo formulado:

Con base en la normativa relacionada en el apartado anterior, cabe resaltar que en la Institución existe normativa que impone de manera general, el cumplimiento de la labor de control adecuado de la asistencia del personal a sus labores, lo cual se materializa por medio de un equipo biométrico, el cual está instalado en espacios conocidos por el personal, el que está debidamente enterado de su obligación de utilizar dicho sistema para el control de su asistencia a las labores, así como por medio de los jefes de cada unidad, dirección o dependencia de la Institución, quienes deben verificar el cumplimiento debido de aquella obligación y, en caso constaten lo contrario, promover las denuncias e impulsar los procedimientos idóneos para la deducción de responsabilidades.

En ese sentido, deviene irrazonable pretender que el Procurador de los derechos Humanos, como máxima autoridad en la Institución, realice, materialmente y por sí mismo, una verificación física de la asistencia de todo el personal a sus labores, pues ello precisamente se logra a través de la división administrativa implementada en la Institución y la aplicación de la normativa pertinente."

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Jorge Eduardo De León Duque quien fungió como Procurador de los Derechos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 19 de agosto de 2017, indica: "Desde el inicio de mi gestión como Procurador de los Derechos Humanos, fue una prioridad el ordenar administrativamente y procurar una eficiente gestión del recurso humano. Para ello, "delegué" en los funcionarios correspondientes, para la correcta implementación de controles de asistencia del personal y fuimos sumamente exigentes con la aplicación del Reglamento Interno de la entidad, sobre la gestión del recurso humano. Algunas acciones que permitieron mejorar los controles y la forma de verificar la asistencia fueron las siguientes:

a. Di la instrucción para que en las sedes anexas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos se establecieran sedes de Delegados de Recursos



---

Humanos que tuvieran como función principal, entre otras, el control de la asistencia del personal, por lo que la Directora de Recursos Humanos hizo las delegaciones correspondientes para cumplir con tal disposición.

b. Por medio de oficio PAI 000 2015 de fecha 24 de agosto de 2015 la Procuradora Adjunta Licda. Claudia López David instruye a los Directores de la Institución del Procurador de los derechos Humanos sobre la forma como el personal debe registrar el control de asistencia y deja bajo la responsabilidad de los señores Directores implementar a través del medio que considere idóneo, el control de ingresos, egresos y horario de almuerzo del personal que no registre el marcaje en el sistema biométrico, teniendo como obligación informar a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata, de cualquier hecho que se suscite con relación en la entrada e inasistencia a labores del personal que se encuentre bajo su cargo.

c. Para el caso específico de las seis personas que se mencionan en esta auditoría, es importante mencionar lo siguiente: se emitió instrucción para que quedaran exentos del marcaje correspondiente, dada la naturaleza de las funciones que desempeñaban dentro de la institución, entre las cuales requería que se desplazaran de forma inmediata a cualquier parte del país. Cabe mencionar que la conflictividad es uno de los problemas que más atiende la Institución y requiere de la presencia permanente, incluso en horas inhábiles, de nuestro personal. Por lo tanto, las personas que atienden esta temática permanecen de manera habitual, en conflictos, manifestaciones, amenazas de disturbios, centros de privación de libertad, etc., que desafortunadamente son muy comunes en nuestro país y que les impide estar físicamente en las oficinas. No puedo dejar de mencionar que el trabajo que realizan dichas personas es sumamente importante, porque “salva vidas”. Está demostrado que la presencia de personal de la Institución en estos conflictos evita que haya violencia y víctimas mortales; por ello lo importante de su presencia. No obstante, sus jefes Inmediatos tenían la responsabilidad de informar de inmediato su ausencia o llegada tardía a labores.

Según el manual de organización y funciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, son atribuciones del procurador; entre otras: Actuación y representación.” Para el mejor funcionamiento de la institución el Procurador de los Derechos Humanos podrá actuar mediante delegación expresa por medio de directores y jefes de unidades o funcionarios de la misma en la realización de las actividades que agilicen y contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.

Además, es importante citar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, en lo referente a la organización Interna de las Entidades, que establece, entre otras cosas:



---

## “DELEGACIÓN DE AUTORIDAD”.

“En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

Es evidente que, como máxima autoridad, dada la naturaleza de las actividades de la Institución, y basado en ley, delegué en la Dirección de Recursos Humanos, para que se cumpliera a cabalidad con la aplicación del Reglamento Interno de la Entidad, sobre la gestión del recurso humano, y queda demostrado, además, que la Dirección de Recursos Humanos cumplió con tal instrucción.”

En oficio número DRRHH Of.1193-2018/CFRW-Inov, de fecha 03 de mayo de 2018, Claudia Floriza Rodríguez Wug, Director de Recursos Humanos, indica: “En cuanto a la condición que no existe el control adecuado de la asistencia del personal a sus labores diarias, me permito informar que en esta Dirección ha cumplido con la atribución de supervisar la asistencia y puntualidad del personal de la Institución, ya que ha remitido a los Directores de la Institución el reporte de marcaje del personal a su cargo, para que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y para garantizar el debido proceso y derecho de defensa de los trabajadores los cuales se encuentran estipulados en la Constitución Política de la República de Guatemala, se pronunciaron respecto al corrimiento de audiencia al personal con ingresos tardíos o ausencia laborales injustificadas, los memorándums REF. DRRHH 292-2017ALVG/gost, REF. DRRHH 406-2017 ALVG/gost; y de los oficios DRRHH Of. 1528-2017/CFRW-gost y DRRHH Of. 1626-2017/CFRW-gost.

Con relación a la aplicación de procesos administrativos que deriven en sanciones al personal que infringe lo estipulado en el Artículo 45 Prohibiciones de los Trabajadores numeral 12 “Negarse a registrar su marcaje de ingreso, salida y registro de inicio y fin del periodo de almuerzo” establecidas en el reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución Acuerdo SG-120-2013, informo que se efectuó el debido proceso, se realizaron amonestaciones al personal durante el año 2017, prueba de ello existe el proceso disciplinario aplicado al señor José Estuardo del Cid Cermeño, Oficial en la Defensoría de Usuarios del Transporte Público, a quien se le inicio proceso administrativo por incumplir con el registro de marcaje en el sistema biométrico de la Institución, mismo que concluyó con suspensión de labores sin goce de sueldo por cinco (5) días. El memorándum Ref. DRRHH 825-2017/ALHG-Inov, por medio del cual se le inició procedimiento administrativo al señor del Cid Cermeño, así como el descargo presentado por



dicha persona y la resolución de fecha veintiuno de julio de dos mil diecisiete, en donde se declaró CON LUGAR el procedimiento disciplinario y el Acuerdo Número 7-2017, en el cual se Acuerda suspender de labores sin goce de sueldo a dicha persona, por cinco días, ambos signados por el Señor Procurador de la Institución de los Derechos Humanos.

Actualmente se encuentra en trámite ante el Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, un nuevo procedimiento administrativo en contra del señor José Humberto del Cid Cermeño, debido a la falta de justificación por ausencia de marcaje durante el mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

Asimismo mensualmente se supervisa la asistencia del personal de las Auxiliaturas Departamentales, quedando en registros digitales los registros correspondientes.

Respecto al personal objeto de muestra en la presente Auditoria, me permito informar que por medio del oficio Ref. PAI 000-2015 de fecha 24 de agosto del año 2015 signado por la Licenciada Claudia López David, Procuradora Adjunta I del Procurador de los Derechos Humanos, se brindaron instrucciones a cada uno de los Directores de la Institución, para que el personal que no contaba con el registro de impresión dactilar en el sistema biométrico de control de marcaje, implementara a través del medio que considerara idóneo cada Director, el control de ingresos, egresos y horario de almuerzo del personal que no contaba con el registro en dicho sistema; informando a la Dirección de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, regulado en el Artículo 42 del reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución donde establece: “Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que les corresponde, dejando constancia del mismo en los medios que la Institución proponga...” Asimismo lo regulado en las Normas Generales de Control Interno NGCI 1.9 Instrucciones por escrito La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

Derivado de las instrucciones brindadas a cada uno de los Directores de la Institución, Ref. PAI 000 2015 de fecha 24 de agosto del año 2015 signado por la Licenciada Claudia López David, Procuradora Adjunta I del Procurador de los Derechos Humanos, se brindaron instrucciones para que el personal que no contaba con el registro de impresión dactilar en el sistema biométrico de control de marcaje, implementara a través del medio que considerara idóneo cada Director, el control de ingresos, egresos y horario de almuerzo del personal que no contaba



con el registro de dicho sistema; informando a la Dirección de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, regulado en el Artículo 42 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución donde establece: “Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que les corresponde, dejando constancia del mismo en los medios que la Institución proponga...” Asimismo lo regulado en las Normas Generales de Control Interno NGCI 1.9 Instrucciones por escrito. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquico, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

En virtud de la naturaleza de las funciones de la Dirección de Mediación, el personal detallado en la condición del presente hallazgo, no realizaban el registro de ingreso, salida y registro de inicio y fin de periodo de almuerzo en el Sistema Biométrico de Control de Marcaje, no obstante el Director de dicha área, atendiendo las instrucciones brindadas por las autoridades superiores, mensualmente durante el año dos mil diecisiete, informaba a esta Dirección acerca del cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores a su cargo;

Asimismo mediante el Memorandum DRRHH-1142-2017/CFRW-Inov de fecha 29 de agosto del año 2017, se solicitó apoyo a las autoridades de la Institución, para dar cumplimiento a las disposiciones reguladas en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en las cuales se incluía lo referente al incumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores y falta de justificación en el plazo establecido para el efecto, así como el control de asistencia del personal de las Auxiliaturas Departamentales, también a través del memorandum DRRHH-1367-2017/CFRW-jxsm, se solicitó a las autoridades superiores, y se instruyó a: Auditor Interno, Secretaria Ejecutiva de la comisión de Acceso a la Información Pública, Asesoría Jurídica, Directores y Directoras de la Institución; dar cumplimiento al proceso de control de asistencia del personal bajo su cargo, a manera de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 42, numeral 8 del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; por lo que se evidencia que esta Dirección a supervisado los registros de personal de la Institución.

No obstante el control interno que ejercía el Director de Mediación, en aras de transparentar los procesos de asistencia y asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los trabajadores de la Institución, y que los registros en concordancia con los sistemas diseñados en el control de asistencia en el sistema biométrico, con fecha 29 de noviembre del año 2017 se solicitó a los Sub Directores de Auxiliaturas y Mediación a través de los oficios DRRHH OF.



1676-2017/CFRW-ampe y DRRHH OF. 1677-2017, presentarse a esta Dirección a realizar el registro dactilar dentro del reloj biométrico, asimismo mediante el oficio DRRHH OF. 1695-2017/CFRW-ampe de fecha 30 de noviembre de 2017, se solicitó al Doctor Carlos Roberto Seijas Escobar, presentarse a esta Dirección para realizar el proceso administrativo de registro dactilar correspondiente.

Por parte de los Licenciados Aleydy Natalee Contreras Maldonado y Erick Giovanni Guzmán Serén, existió renuencia a dicha instrucción, no obstante luego de hacerles la aclaración e importancia del cumplimiento de los registros en el sistema biométrico, mostraron su anuencia, por lo que la Licenciada Contreras Maldonado inició con el proceso de marcaje en el referido sistema a partir del mes de diciembre del año 2017, lo cual se puede constatar a través del registro correspondiente, y el Licenciado Guzmán Serén inicio con el registro en el sistema a partir del 16 de enero de 2018. Asimismo el Doctor Seijas Escobar inició con el registro en el mes de diciembre de 2017.

En cuanto a los señores Eldan Rolando Escobar Solares, Francisco Javier Guare Guox y Eddy Rodolfo García Salazar, a través del memorándum de REF. DRRHH 906-2017 ALVG/gost, de fecha 21 de julio de 2017, se solicitó al Director de Mediación instruir a dicho personal para que se presentaran a esta Dirección a realizar el registro de impresión dactilar en el sistema biométrico, no obstante dichas personas manifestaron su descontento a través de la interposición de RECURSO DE REVOCATORIA en contra de la instrucción brindada por esta Dirección, al cual se le brindó el tramite respectivo ante la Asesoría Jurídica y posteriormente ante el Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, sin embargo finalizada la administración anterior del Ex Procurador de los Derechos Humanos Jorge Eduardo de León Duque, no se obtuvo respuesta a las instrucciones solicitadas por esta Dirección.

En virtud de haber quedado dicho trámite pendiente de instrucciones por parte de la Máxima Autoridad, en fecha 30 de noviembre de 2017 se reiteró a dichas personas presentarse a esta Dirección a realizar el registro de impresión dactilar dentro del Reloj Biométrico mediante los oficios de referencia DRRHH OF. 1694, 1696 y 1697, sin embargo nuevamente mostraron renuencia presentando nuevamente un RECURSO DE REVOCATORIA, por lo que se solicitaron instrucciones a la Secretaria General de la Institución por medio del oficio Ref. DRRHH Of. 1753-2017/CFRW-Inov, recibándose dichas instrucciones mediante el memorándum PDH-656-23/04/18-AJRA-kc el día 23 de abril de 2018, instruyendo a esta Dirección emitir la resolución en el sentido que NO HA LUGAR el Recurso de Revocatoria en mención, ya que los solicitantes, conforme a la normativa vigente, están sujetos a la obligación de dejar constancia del cumplimiento de su horario laboral, siendo el caso que dicha constancia es a través del marcaje biométrico en la Institución.



Por lo anterior, se hace del conocimiento de las autoridades de la Contraloría General de Cuentas, que en virtud de las instrucciones brindadas en cuanto a la resolución de dicho recurso, esta Dirección se encuentra elaborando el análisis respectivo para la elaboración de la resolución del recurso, conforme a la instrucción de las autoridades superiores para posteriormente notificar a los interesados acerca de la obligatoriedad de dejar constancia del cumplimiento de su horario laboral por medio del marcaje biométrico.

No está demás informar que para el presente ejercicio fiscal se ha implementado el dispositivo biométrico facial, para mejor control de asistencia del personal."

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 02 de julio de 2017, indica: "Importante mencionar que este descargo corresponde a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos del 20 de agosto de 2012 al 19 de agosto de 2017 y Director de Recursos Humanos del 21 de agosto de 2012 al 3 de julio de 2017 SI CUMPLIERON con la aplicación del Reglamento Interno de la entidad, sobre la gestión del recurso humano, para el efecto indispensable mencionar que se gestionaron acciones que permitieron mejorar los controles y la forma de verificar la asistencia y puntualidad de los colaboradores entre las que se puede mencionar y evidenciar las siguientes:

a. El señor Procurador Jorge Eduardo De León Duque instruyo para que en las sedes anexas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos se establecieran sedes de Delegados de Recursos Humanos que tuvieran como función principal entre otras el control de la asistencia del personal, por lo que se delega a las señoras 1. Planta central y Sede 13 calle A Marta Julia Fuentes Girón. 2. Sede 12 calle Ana María Pineda de Agustín y 3. Sedes 14 y 17 calles María del Carmen Olivares todas bajo la coordinación de la sra. Ana Luz Hernández García Jefe Departamento de Dotación y Registros de Personal, quienes manifestaban por escrito las inconvenientes que se presentaran en sus sedes con relación a este aspecto, sin que los reportes emitidos por las delegadas hubieran requerido iniciar procesos administrativos u otros a las personas bajo su supervisión. La designaciones y demás aquí mencionado puede ser verificado por los señores Auditores de la CGC en los expedientes personales de las 4 personas mencionadas, en virtud de que no tengo a lo vista los mismos, para poder facilitar dicha información. No esta demás indicar que esta delegaciones con la correspondiente responsabilidad funcionaban al 3 de julio de 2017, fecha final de mi función como Directora de Recursos Humanos, desconociendo si posterior a esta gestión se realizaron cambios al respecto.

b. Por medio de oficio PAI 000 2015 de fecha 24 de agosto de 2015 la Licda.



---

Claudia López, quien fungía como Procuradora Adjunta I, instruye a los Directores de la Institución del Procurador de los derechos Humanos sobre la forma como el personal debe registrar el control de asistencia y deja bajo la responsabilidad de CADA UNO de los señores Directores implementar a través del medio que considere idóneo, el control de ingresos, egresos y horario de almuerzo del personal que no registre el marcaje en el sistema biométrico, teniendo como obligación informar a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata, de cualquier hecho que se suscite con relación en la entrada e inasistencia a labores del personal que se encuentre bajo su cargo. No habiendo recibido esta Dirección informes que ameritaran iniciar procesos administrativos al respecto.

c. Para el caso específico de los licenciados Erick Giovanni Guzmán Seren Subdirector de Mediación y Aleydy Natalee Contreras Maldonado Subdirector Nacional de Auxiliaturas, se emitió instrucción por medio de un oficio por parte de las autoridades superiores para que quedaran exentos del marcaje correspondiente, dada la naturaleza de las funciones que desempeñaban dentro de la institución, entre las cuales requería que se desplazaran de forma inmediata a cualquier parte del país. No obstante sus jefes Inmediatos los señores Mario Minera y Carlos Barquín tenían la responsabilidad de informar de inmediato su ausencia o llegada tardía a labores (documento que puede ser requerido a la Dirección de Recursos Humanos por no tenerlo a la vista), caso que nunca sucedió por lo que existe criterio para poder iniciar acciones administrativas.

d. Para el caso puntual de los señores Francisco Javier Guare Guox, Carlos Roberto Seijas Escobar, Eldan Rolando Escobar Solares y Eddy Rodolfo García Salazar, quien amparados en el oficio PAI 000 2015 de fecha 24 de agosto de 2015 de la autoridad superior, los jefes de la Dirección de Mediación señores Mario Minera y Erick Giovanni Guzmán Seren decidieron utilizar la forma de informe mensual por medio de memorándum para reportar la asistencia de este personal, dadas la naturaleza de sus funciones ( se debe recordar que la Dirección de Mediación tal y como lo establece el Acuerdo No. SG 078 2013 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en el Capítulo IV en los artículos del 62 al 71 media en todos los conflictos del país, por lo que su permanencia física en la sede central es limitada) Por lo anterior Memorándum sin número de la subdirección de Mediación correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2017 donde reportan la asistencia de las personas en mención, quienes indican cumplieron con sus jornada ordinarias laborales. Por lo que esta Dirección no considero pertinente iniciar procesos administrativos. Meses anteriores pueden ser verificados en la Dirección de Recursos Humanos quien tiene en su resguardo los documentos originales.

e. Es importante resaltar y necesario de considerar por los señores Auditores



Delegados de la Contraloría General de Cuentas para el presente caso, que la Constitución Política de la República de Guatemala en el último párrafo del Artículo 275 establece que El Procurador de los Derechos Humanos, de oficio o a instancia de parte, actuara con la debida diligencia para que, durante el régimen de excepción, se garanticen a plenitud los derechos fundamentales cuya vigencia no hubiere sido expresamente restringida para el cumplimiento de sus funciones todos los días y hora son hábiles (lo resaltado con negrita no es propio del documento), por lo que para dar cumplimiento al precepto constitucional y legal anteriormente citado, surgió dentro de la administración del Licenciado Jorge de León Duque, la necesidad de poder contar con personal que estuviera en apresto ante cualquier hecho que pudiera afectar los Derechos Humanos de los habitantes de Guatemala, en cualquier parte del territorio, lo cual, en la mayoría de los casos, se desarrollaba fuera de los parámetros de los horarios establecidos, impidiendo de esa forma realizar un marcaje de entrada y salida de sus labores de manera ordinaria, toda vez que el personal designado para estas actividades desempeñaba sus labores en jornadas diversas de trabajo, situación que puede ser corroborada en los informes que se realizan y resguardan en las Direcciones de Mediación y Auxiliaturas respectivamente. Como se indicó en las literales b, c y d, el personal incluido en el informe de auditoría originario del posible hallazgo, está comprendido en el presente caso, ya que es personal especializado en Mediación y Resolución de Conflictos."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jorge Eduardo De León Duque quien fungió como Procurador de los Derechos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 19 de agosto de 2017, en virtud que en el comentario de los responsables indica, a través de nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, que se emitió instrucción para que las personas citadas en la condición del hallazgo, quedaran exentos del marcaje correspondiente, dada la naturaleza de las funciones que desempeñaban dentro de la institución. Sin embargo en memorándum REF.DRRHH 906-2017 ALVG/gost de fecha 21 de julio, se solicita a Dirección de Mediación instruir a Erick Giovanni Guzmán Seren, Francisco Javier Guare Guox, Eldan Rolando Escobar Solares, Carlos Roberto Seijas Escobar y Eddy Rodolfo García Salazar para que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso de registro de impresión dactilar en el sistema biométrico de la entidad, conforme al numeral 12, del Artículo 45, Prohibiciones de los Trabajadores del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Acuerdo No. SG 120-2013. Asimismo en OPINION JURIDICA AJ-195-2017/JMMC de fecha 03 de agosto de 2017, Asesoría Jurídica opina que no es posible legalmente acceder a lo planteado por los involucrados en cuanto a excluirse del marcaje en un recurso de Revocatoria presentado y que deben darle cumplimiento a las instrucciones recibidas para registrarse en el sistema biométrico de control de marcaje que se utiliza



institucionalmente. En fecha 10 de agosto de 2017, se trasladó al despacho superior el Memorándum REF.DRRHH 1052-2017/MGA-jxsm de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando instrucción al respecto, sin embargo no se obtuvo ninguna respuesta. Lo anteriormente expuesto confirma por lo tanto que dejó de aplicarse el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Acuerdo No. SG 120-2013, artículo 90 Procedimiento de Aplicación de Sanciones numeral 4, en donde indica que corresponde al Procurador de los Derechos Humanos tomar la decisión final.

Se confirma el hallazgo para Claudia Floriza Rodríguez Wug, quien fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 21 de agosto al 31 de diciembre de 2017, en virtud que debió de realizar gestiones tal y como lo indica el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, luego de observar en los reportes mensuales de septiembre, octubre y noviembre de 2017, que Carlos Roberto Seijas Escobar laboró únicamente medio día según lo manifiesta el Director de Mediación Lic. Daniel Tucux Coyoy en estos meses e inclusive en el último mes mencionado solicita aplicar las medidas que correspondan, para regularizar el cumplimiento del horario. En el comentario y en las pruebas de descargo no existe evidencia de haber iniciado algún proceso para que a la persona en mención, conforme al Artículo 90 y numeral 2, se cumpliera con la normativa vigente y se abriera expediente y se corriera audiencia al trabajador, para que presentara las pruebas de descargo y fuera sometido a un análisis legal para remitir el expediente posteriormente a consideración del Procurador. Es importante resaltar que en fecha posterior a la verificación física del personal, practicada por la Contraloría General de Cuentas, en noviembre de 2017, se procede a aplicar las medidas correctivas pertinentes.

Se desvanece el hallazgo para Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 02 de julio de 2017, en virtud que en el comentario de los responsables se indica a través de nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, que durante el periodo que ejerció el cargo, decidieron utilizar la forma de informe mensual por medio de memorándum para reportar la asistencia de este personal, dadas la naturaleza de sus funciones. Sin embargo a partir del 21 de julio de 2017, según memorándum ref. DRRHH 906-2017/ALVG/gost de la Dirección de Recursos Humanos se instruyó a este personal para que realizara el registro de impresión digital para marcaje en el sistema biométrico de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Razón por la cual se determinó que no tuvo participación en la aplicación de esta medida, tomando en consideración que previamente ya había presentado su renuncia a la Institución.

Se desvanece el hallazgo para Augusto Jordán Rodas Andrade, quien fungió



como Procurador de los Derechos Humanos, en el periodo comprendido del 20 de agosto al 31 de diciembre de 2017, en virtud que en el comentario de los responsables indica a través de nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, se da respuesta en forma acertada, probando que la máxima autoridad no tiene responsabilidad en los artículos 8, numerales 4,5,6, y artículo 44, del Reglamento de Gestión del Recurso Humano, tomando en cuenta que es competencia de la Dirección de Recursos Humanos. En lo que corresponde al Artículo 90 del mismo Reglamento, que es el que le compete directamente aplicar a la Máxima Autoridad de la institución, se estableció que el expediente fue trasladado al despacho superior por la Dirección de Recursos Humanos, con el Memorándum Ref.DRRHH 1052-2017/MGA-jxsm en fecha 10 de agosto de 2017, aconteciendo el traslado en fecha anterior al periodo de su gestión y por lo tanto no tiene ninguna responsabilidad en el presente caso.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

| Cargo                              | Nombre                        | Valor en Quetzales  |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS       | CLAUDIA FLORIZA RODRIGUEZ WUG | 6,250.00            |
| PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE   | 12,500.00           |
| <b>Total</b>                       |                               | <b>Q. 18,750.00</b> |

### Hallazgo No. 2

#### Manuales y reglamentos no cumplen con la normativa vigente

##### Condición

En la ejecución de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Promoción y Educación en Derechos Humanos y 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, con cargo al renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se determinó en los manuales relacionados con la gestión del recursos humano de la Entidad las siguientes deficiencias:

1. Existen 65 puestos que no están definidos en el Manual de Puestos y Perfiles vigente, pero si están en la nómina mensual de sueldos, a continuación detallamos algunos como ejemplo:

| Nómina   | Manual de Puestos y Perfiles |
|--|------------------------------|
| Profesional Jurídico en Asesoría Jurídica      | No existe                    |
| Secretaria Defensoría de los Pueblos Indígenas | No existe                    |
| Auxiliar Defensoría de la Juventud             | No existe                    |
| Fotógrafo Unidad de Prensa                     | No existe                    |
| Oficial Atención Jurídica y Psicológica        | No existe                    |
|  |                              |



|  |           |
|--|-----------|
| Técnico en Relaciones Internacionales                        | No existe |
| Auxiliar Defensoría de las Personas Trabajadoras             | No existe |
| Asistente Defensoría de las Personas con Discapacidad        | No existe |
| Educador Movil I   | No existe |
| Secretaria Defensoría de los Usuarios del Transporte Publico | No existe |

1. Existen 7 puestos que para cumplir los requisitos del Manual de Puestos y Perfiles, se estableció ambigüedad al no definir claramente y permitir optar por una opción A o una opción B.
2. Existe incongruencia en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en donde indica que su aplicación debe ser en base al Manual de Perfiles y Cargos y el Manual de Sueldos, los cuales no existen con ese nombre, utilizando para tal efecto los denominados Manual de Puestos y Perfiles y Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos.

### **Criterio**

El Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Artículo 7 Autoridad Ejecutiva, establece: "Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, por medio del Director de Recursos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración de su personal. Y artículo 10 Para la aplicación de este Reglamento, todos los puestos deberán estar comprendidos y regulados en el Manual de Perfiles y Cargos, que establece las obligaciones, responsabilidades, calidades especiales y requisitos mínimos de cada puesto. Y artículo 11 Para la aplicación de este Reglamento, todos los sueldos deben estar registrados en el Manual de sueldos, que contemplará, sueldos, bonificaciones y otras remuneraciones."

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, establece: "... 11. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de organización y funciones, puestos y perfiles y procedimientos, de las Unidades Administrativas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos."

### **Causa**

El Director de Recursos Humanos y el Director de Planificación y Gestión Administrativa, no han realizado el análisis de los puestos y perfiles a nivel institucional, no han definido correctamente los requisitos específicos que deben cumplir las personas que aplican a un puesto y por lo tanto no se está dando cumplimiento al Reglamento de Gestión del Recurso Humano.



**Efecto**

La inobservancia de los manuales al contratar el personal, ha provocado una desproporción en cuanto a los salarios devengados en detrimento de los recursos de la institución.

**Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, debe verificar que el Director de Recursos Humanos, elabore un plan de acción para analizar y corregir todos los manuales que tienen relación con el recurso humano de la entidad, y velar por la correcta aplicación del Reglamento de Gestión del Recurso Humano.

**Comentario de los responsables**

En oficio número DPGA-110-03/05/18-AM/MAR, de fecha 03 de mayo de 2018, Alma Leticia Maldonado Mérida, Director de Planificación y Gestión Administrativa, indica: "1. A través del Memorándum DPGA-222-noviembre-2017, Hallazgo No. 2: Deficiencia de los registros entre Nómina y Manual de Puestos y Perfiles, en el cual se indica el proceso de análisis de Nomina y Manual de Puestos y Perfiles que se inició en el mes de octubre del año 2017, emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, se dirigió a Auditoría Interna de la PDH, Respuesta al Oficio Discusión de Hallazgos UDAI-369-2017. En dicho Memorándum, se hizo un análisis comparativo que concluyó en que no existían 65 descriptores de puestos y perfiles en el Manual de Puestos y Perfiles versión 6 de la PDH, pese a que los mismos están incluidos en la nómina que maneja la Dirección de Recursos Humanos. De los referidos 65 descriptores, 24 se pidieron en su momento a las Unidades Administrativas respectivas, ya que no se tenía la información de los mismos en esta Dirección de Planificación; y los restantes 41 ya no se solicitaron, porque si se tenía la información, pero la misma no estaba incluida en la versión 6 del Manual de Puestos y Perfiles de la institución, dado a que se había entregado la misma, pero haciendo la salvedad que la entrega de la información fue posterior a la entrada en funcionamiento del Manual de Puestos y Perfiles versión 6.

2. Como parte del análisis hecho por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa al Manual de Puestos y Perfiles de la PDH, ya no se realizará actualización de la versión 6 de dicho Manual Administrativo, lo que se realizará es un nuevo Manual de Puestos y Perfiles, Manual que se ajustará la nueva estructura que se está trabajando institucionalmente, el que se consolidará con el Reglamento de Organización y Funciones de la institución. El nuevo Manual de Puestos y Perfiles que se hace referencia en este párrafo ya tiene instructivo y formato para su uso, el cual define los requisitos claramente y ha sido socializado con las Unidades Administrativas que están trabajando sus nuevos perfiles.



3. En Reunión celebrada con el Procurador de los Derechos Humanos, la Directora de Recursos Humanos y la Directora de Planificación y Gestión Administrativa, ambas de la PDH, quedó plasmada en el Acta de referencia, Tema: Manual de Puestos y Perfiles Institucional con lugar y fecha, Guatemala 03 de febrero de 2018; trabajar una ruta para regir la política de personal conforme a la estructura de la administración 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así mismo trabajar con las Unidades Administrativas de la institución la reestructura de la PDH y así acatar las recomendaciones sobre hallazgos que habían sido realizadas por Auditoría Interna sobre el Manual de Puestos y Perfiles. Se acordó así mismo, el proceso para que las contrataciones del personal 2018 se realizarán con base a las actualizaciones que se estaban dando en los Descriptores de Puestos y Perfiles, todo ello con la finalidad que el personal de nuevo ingreso esté en concordancia a la actualización que se está realizando al Manual.

4. A través del documento identificado como Memorándum DPGA-073-26-03-2018, emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, dirigido al Auditor Interno de la PDH, con Asunto: Situación de Manual de Puestos y Perfiles Institucional; se da respuesta al requerimiento de información solicitada por dicha Unidad Administrativa, en la cual se hizo del conocimiento de Auditoría Interna, que se están trabajando las mesas de coordinación que se iniciaron a partir del mes de octubre del año 2017, para realizar la reestructuración institucional y por consiguiente la actualización de los Manuales Administrativos vigentes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, entre ellos el Manual de Puestos y Perfiles versión 6 o la creación de los Nuevos Manuales institucionales. Se determinó en el referido Memorándum, que tomando como referencia la nómina del mes de septiembre del año 2017, se detectó la falta de 65 descriptores de puestos y perfiles que estaban activos en nómina para esa fecha. A raíz de ello se requirió de manera oficial, la actualización y/o creación de los descriptores de puestos y perfiles a las Direcciones que tenían pendiente entregar los descriptores, producto del análisis realizado. Siendo las siguientes Direcciones: Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Procuración y Dirección de Comunicación Social, ya que no existían dichos descriptores de puestos en el Manual Vigente, pero sí en la nómina; así mismo para realizar los cambios pertinentes, tanto para el Manual de Puestos y Perfiles, como en el registro de la nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

5. Dichos hallazgos fueron desvanecidos en su momento por parte de la Auditoría Interna de la PDH, por medio del Informe "AUDITORÍA FINANCIERA RENGLONES PRESUP: 011,014,015,022,026,029,151,191,211,262,267,415 Y SEG.INF.AUDITORIAS.ANT.DEL 01 DE MAYO DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE



2017”, en el cual en su parte conducente establecieron lo siguiente: “(...) COMENTARIO DE LA AUDITORÍA derivado del Memorandum DPGA-222-noviembre-2017 emitido por M.A. Alma Maldonado Directora de Planificación y Gestión Administradora (sic), Oficio Ref.DRRHH Of.1408-2017, de fecha 8 de noviembre de 2017, emitido por la Señora Ana Luz Hernández García, Jefe del Departamento de Dotación y registro Personal así como la documentación de soporte para el desvanecimiento de la deficiencia establecida, esta Auditoría estima que con dicha información y documentación consignada por esta Dirección, así como, las acciones realizadas la deficiencia determinada fue subsanada. (...)”

En documento sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Otto Rene Navarro Monzón quién fungió como Director de Planificación y Gestión Administrativa, en el periodo del 01 de enero al 10 de agosto de 2017, indica: “1. En el apartado de nominado Condición, en el numeral uno (1) se establece que: Existen 65 puestos que no están definidos en el Manual de Puestos y Perfiles vigente, pero si están en la nómina mensual de sueldos, a continuación detallamos algunos como ejemplo:

| Nómina   | Manual de Puestos y Perfiles |
|--|------------------------------|
| Profesional jurídico en Asesoría Jurídica                    | No existe                    |
| Secretaria Defensoría de los Pueblos Indígenas               | No existe                    |
| Auxiliar Defensoría de la Juventud                           | No existe                    |
| Fotógrafo Unidad de Prensa                                   | No existe                    |
| Oficial Atención Jurídica y Psicológica                      | No existe                    |
| Técnico en Relaciones Internacionales                        | No existe                    |
| Auxiliar Defensoría de las Personas Trabajadoras             | No existe                    |
| Asistente Defensoría de las Personas con Discapacidad        | No existe                    |
| Educador Movil I   | No existe                    |
| Secretaria Defensoría de los Usuarios del Transporte Público | No existe                    |

Para responder a esta posible deficiencia encontrada y como forma de ejercer mi defensa técnica, por este medio hago del conocimiento de los señores Auditores Gubernamentales, que tal como lo establece en su parte conducente el Acuerdo Gubernativo identificado bajo el 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 once (11): “Apoyar en



---

el diseño y elaboración de manuales de organización y funciones, puestos y perfiles y procedimientos, de las Unidades Administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.”

Al hacer el análisis del artículo y el numeral ya citados se desprende que la función y responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, 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 que hubiere requerido cada Dirección, elaborando el entramado necesario y brindando el acompañamiento requerido para tales menesteres.

Siendo las y los responsables del contenido de los manuales los directores y/o coordinadores de cada Unidad Administrativa, pues, son ellos los que conocen de una mejor manera cual es la estructura, perfiles y puestos que más le conviene en cada caso concreto. Es decir, los perfiles de puestos, así como su contenido, no fueron elaborados durante la gestión 2012-2017 por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, sino que, por el contrario, fueron el resultado de un ejercicio participativo en el cual, siguiendo las directrices superiores, fue cada Directora o Director quien propuso qué puestos le eran necesarios, los requisitos para los mismos, así como el vigilar que fueran el reflejo exacto del personal a su cargo.

Lo anterior lo demuestro de forma fehaciente con el Memorandum identificado bajo el número de referencia PDH-025-2013, de fecha 15 de julio de 2013 (recibido, según consta en el documento ya citado, en la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa el 17 de julio de 2013), emanado del Señor Procurador de los Derechos Humanos, dirigido a todas y todos los Directores institucionales, Coordinaciones de Auditoría Interna así como de Asesoría Jurídica, y a la Secretaria de Acceso a la información Pública, en la que en su parte conducente establece, que: “(...) se ha aprobado el mapa de procesos institucionales, en los cuales se identifica la necesidad de actualización de los manuales de Gestión, Organización y de funcionamiento correspondientes. En tal virtud, les solicito que de conformidad con el documento adjunto, y bajo la responsabilidad de cada uno de ustedes, se proceda a actualizar y/o elaborar dichos Manuales, bajo la coordinación y monitoreo de las Direcciones de Planificación y Gestión Institucional; y de Recursos Humanos. (...)”

En atención a lo anteriormente mencionado, el 17 de julio de 2013 en mi calidad de Director de Planificación y Gestión Administrativa, envié el memorándum identificado bajo el número de referencia DPGA-187-julio-2013, dirigido a: Directores, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Secretaría de Acceso a la Información. En donde les hago de su conocimiento que: “(...) El objeto del presente es para hacer de su conocimiento que, derivado de la nota enviada por el



---

Señor Procurador con referencia PDH-025-2013 el día miércoles 17 del presente mes y año, en la cual aprueba el mapa de procesos e instrucciones para la elaboración de los Manuales y así mismo les solicita a cada uno de ustedes procedan a la actualización de cada uno según la Unidad Administrativa que esté bajo su cargo, en coordinación con esta Dirección. Derivado de lo anterior, adjunto presento a Ustedes para su conocimiento y base, la guía para la elaboración de los Manuales Institucionales, la cual les indica los pasos básicos que debe contener cada uno. (...)"

Con este memorando, se demuestra que di total seguimiento a las instrucciones del Procurador de los Derechos Humanos, en cuanto a que cada Director, Coordinador y Secretaría de Acceso a la Información Pública tuviera a su disposición los instrumentos institucionales para que todos y cada uno de ellos bajo su entera responsabilidad, procediera a actualizar y/o elaborar los Manuales correspondientes, en los cuales está comprendido el de Puestos y perfiles.

Adicionalmente, me permito hacer de su conocimiento que no obstante lo anteriormente señalado y habiendo quedado demostrado que cada uno de los Directores, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Secretaría de Acceso a la Información fue responsable totalmente de la elaboración de los Manuales que le competía a la Unidad Administrativa que tenía bajo su cargo, proponiendo los puestos que les eran necesarios, los requisitos para los mismos, así como el ser responsables de la vigilancia que dichos perfiles de puestos fueran el reflejo exacto del personal a su cargo sin excepción alguna; como producto de coordinaciones conjuntas entre la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa y otras Unidades Administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, se identificaron una serie de perfiles de puestos que tal como ustedes lo enuncian en el apartado denominado Condición, no estaban contenidos dentro del Manual de Puestos y Perfiles y al parecer –sin poder explicar cómo, pues no es parte de las funciones del Director de Planificación y Gestión Administrativa– si estaban dentro de la Nómina de sueldos correspondiente.

Ante esta situación, en mi calidad de Director de Planificación y Gestión Administrativa lo hice del conocimiento del Despacho Superior y así mismo, procedí a solicitar por escrito a cada uno de las Direcciones y/o Unidades Administrativas correspondientes se sirvieran remitir a la Dirección de Planificación dentro de un plazo razonable que quedó estipulado en el memorando respectivo, los perfiles de los puestos que en el momento oportuno no habían enviado y que por ende no estaban contenidos dentro del Manual de Puestos y Perfiles, pero si dentro de la Nómina de Pago.

A este respecto, hago de su estimable conocimiento que, pese a haber enviado en



más de una ocasión los memorandos ya citados y que los mismos fueron recibidos por las Direcciones y/o Unidades Administrativas correspondientes, tal como consta con el sello de recibido con firma y fecha, algunas Unidades Administrativas hicieron caso omiso de dicho requerimiento y no enviaron la información que oportuna y reiteradamente se les solicitó, tanto en el año 2016 como 2017.

Dicha aseveración la compruebo fehacientemente con la copia de los memorandos que envié oportunamente en mi calidad de Director de Planificación y Gestión Administrativa, en donde ustedes podrán apreciar que los perfiles que se solicitan son algunos de los que ustedes listan como ejemplo en el numeral uno (01) de la Condición, quedando evidenciado que como Director de Planificación solicité reiteradamente me hicieran llegar dichos perfiles, cumpliendo así con mis obligaciones legales y administrativas, ya que aparte del requerimiento respectivo hice también del conocimiento del Despacho Superior el silencio administrativo de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a quienes se les realizó dicho requerimiento, no pudiendo hacer más que lo que mis funciones me permitían.

A manera de ejemplo, transcribiré el contenido de un memorando de 2016 y uno de 2017, donde ustedes podrán apreciar la veracidad de los argumentos que estoy plasmando, para que ustedes puedan comprobar que cumplí en todo momento con mis funciones como Director de Planificación en beneficio de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

El primer ejemplo correspondiente al año 2016, es el memorando identificado bajo el número de referencia DPGA-114-Mayo-2016, de fecha 19 de Mayo de 2016, dirigido a la Directora de Comunicación Social. En el asunto se estipula: Solicitud de Perfiles. Y, en la parte conducente de dicho documento que establece que: "(...) De manera atenta, en seguimiento a las indicaciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos, en su calidad de encargados de la nómina, se traslada el listado de los perfiles de puestos faltantes de la Dirección a su cargo, en el Manual de Puestos y Perfiles Institucional.

Auxiliar de Textos y Ediciones y Publicaciones  
Técnico de la Sección de Radio y TV  
Técnico en diseño Gráfico  
Técnico de la Unidad de Publicidad y Posicionamiento  
Encargado de la Unidad de Información Pública  
Técnico de la Unidad de Prensa  
Fotógrafo de la Unidad de Prensa  
Camarógrafo de la Unidad de Prensa  
Auxiliar de la Unidad de Publicidad  
Encargado de la Unidad de Prensa



Así mismo, se hace de su conocimiento que se debe mantener los nombres de los puestos, ya que esta información está en consonancia con la nómina (siguiendo así la recomendación de los auditores y de la Dirección de Recursos Humanos)

La información de los perfiles de los puestos antes mencionados, debe ser enviada al correo electrónico [cgordillo@pdh.org.gt](mailto:cgordillo@pdh.org.gt), perteneciente a Carlos Gordillo, a más tardar el 31 de mayo del presente año. (...)"

Así mismo, envié memorandos solicitando información de perfiles faltantes a otras Direcciones y/o Unidades Administrativas, tales como: Dirección de Promoción y Educación, Dirección de Procuración y Sub Dirección de Defensorías.

En ese orden de ideas, en el año 2017 se identificó la misma situación y de igual manera se dio aviso a donde correspondía, y en paralelo se procedió a solicitar por escrito a las Direcciones y/o Unidades Administrativas correspondientes el envío a la Dirección de Planificación, de los perfiles de puestos que no se encontraban dentro de la Nómina de Sueldos.

Como ustedes podrán apreciar, los perfiles que se solicitaban en ese momento son algunos de los que ustedes anotan en la Condición a manera de ejemplo y que como Director de Planificación ya había solicitado me enviaran en 2016.

Como en el caso anterior, transcribiré el contenido de un memorando de 2017, donde ustedes podrán apreciar la veracidad de los argumentos que estoy plasmando, para que ustedes puedan comprobar que cumplí en todo momento con mis funciones como Director de Planificación en beneficio de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. No correspondiéndome a mí o a la Dirección en ese momento a mi cargo, la imposición de alguna sanción o similares.

El ejemplo correspondiente al año 2017, es el memorando identificado bajo el número de referencia DPGA-158-agosto2017, de fecha 01 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Comunicación Social. En el Asunto se estipula: Solicitud de Perfiles Faltantes. Y, en la parte conducente de dicho documento que establece que: "(...) Al saludarle y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias, por medio del presente hago de su conocimiento que derivado de acciones conjuntas entre las Direcciones de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, se le solicita de la manera más atenta, se sirva enviar a esta Unidad Administrativa, a más tardar el viernes 4 de agosto del año en curso, en formato digital y físico los siguientes perfiles de puestos:

Auxiliar de Textos, Ediciones y Publicaciones



---

Técnico Sección de Radio y TV  
Técnico en diseño Gráfico  
Técnico Unidad de Publicidad y Posicionamiento  
Técnico Unidad de Prensa  
Técnico de Prensa  
Fotógrafo Unidad de Prensa  
Camarógrafo Unidad de Prensa  
Auxiliar Unidad de Publicidad y Posicionamiento

Agradeciendo desde ya la atención al presente, sin otro particular me suscribo de usted. (...)"

Así mismo, envié memorandos solicitando información de perfiles faltantes a otras Direcciones y/o Unidades Administrativas, tales como: Dirección de Promoción y Educación y Dirección Nacional de Auxiliaturas.

Por otro lado, es del caso establecer que, para realizar cualquier contratación o vinculación laboral, o pago de salario, sueldo, honorario o emolumento, es requisito indispensable que previo a realizar dicha contratación y/o desembolso se verifique la existencia del Perfil del Puesto, ya que no es factible contratar a persona alguna si no se sabe cuáles son los requisitos, funciones, calidades, productos, entre otros, que darán vida a la contratación o vinculación laboral y por ende no sería susceptible de ser contratado, o en su defecto de realizarle pago de sueldo, salario u honorario. En ese orden de ideas, la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa es ajena a los procesos de contratación y/o pago de sueldos, salarios u honorarios del personal, así como totalmente ajena a la elaboración y contenido de la nómina mensual de sueldos, la cual debe ser el reflejo o el calco del Manual de Puestos y Perfiles, no debiéndose permitir se incluyan puestos que no tienen el perfil correspondiente como soporte. Finalmente, es del caso recordar 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 en el 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."

En resumen, se establece que: Por disposición expresa del Procurador de los Derechos Humanos, la responsabilidad de la elaboración de los perfiles de puestos correspondió única y exclusivamente a las y los Directores,



Coordinadores y/o Secretarios Ejecutivos, y que la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa únicamente apoyó en el diseño y elaboración de los instrumentos institucionales estándar y las guías de elaboración de los mismos, en este caso el del Manual de Puestos y Perfiles. Siendo los Directores, Coordinadores y/o Secretarios Ejecutivos, los responsables no sólo del contenido, funciones, requisitos, sino que también de velar porque en sus respectivas Unidades Administrativas todos sus integrantes se vieran reflejados en el perfil de puestos que les correspondía.

Así mismo, se demuestra que pese a lo anteriormente expuesto, al conocerse en la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa que dentro del Manual de Puestos y Perfiles no existían algunos puestos que si se encontraban dentro de la Nómina de Sueldos, se procedió a solicitarlos a las Direcciones y/o Unidades Administrativas responsables, dándoles para ello un plazo razonable tal como se comprueba fehaciente en la documentación ya relacionada, sin embargo, no todas las Direcciones y/o Unidades Administrativas enviaron la información que se les solicitaba. Estas acciones, tal como consta en la documentación aportada, se llevaron a cabo en los años 2016 y 2017. Esta Dirección de Planificación hizo del conocimiento de los entes encargados de este comportamiento, ignorando a la fecha por no ser ámbito de mi competencia si se realizó alguna acción por tal motivo.

Finalmente, la documentación que se solicitó en 2017 quedó bajo el resguardo de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, ignorando el seguimiento que se le haya dado a la misma, ya que yo me desvinculé laboralmente -por renuncia-de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos el once (11) de agosto de 2017, tal como puede comprobarse en los registros de la Dirección de Recursos Humanos.

II. En el apartado denominado Condición, en el numeral uno (1) repetido, se establece que: Existen 7 puestos que para cumplir los requisitos del Manual de Puestos y Perfiles, se estableció ambigüedad al no definir claramente y permitir optar por una opción A o una opción B.

En tal sentido y como respuesta y defensa técnica ante la supuesta deficiencia ya relacionada, hago de su estimable conocimiento que: De acuerdo a lo establecido en el memorándum identificado bajo el número de referencia PDH-025-2013, de fecha 15 de julio de 2013, enviado por el Señor Procurador de los Derechos Humanos a todos los Directores, Subdirectores, Coordinadores y/o Secretarios Ejecutivos, la actualización y/o elaboración de los manuales institucionales fue responsabilidad de cada uno de los Directores, Subdirectores, Coordinadores y/o Secretarios Ejecutivos. Siendo el papel de la Dirección de Planificación únicamente el de coordinación y monitoreo.



En tal virtud, el contenido de los perfiles de puestos fue algo que cada Director realizó de forma discrecional y de acuerdo al memorándum emanado por el señor Procurador de los Derechos Humanos, fue realizado bajo la responsabilidad de cada uno de ellos.

Por otro lado, en consideración a la naturaleza propia de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y del personal que ocupa los diversos cargos institucionales es importante mencionar que, dentro de la metodología utilizada en las instituciones públicas del país, si se establece y se permite optar por opción A u opción B. Lo cual tiene como objeto garantizar que la experiencia del personal pueda compensar la falta de estudios de algunos colaboradores en algunos puestos de trabajo.

Dentro de esta metodología utilizada por otras instituciones gubernamentales puede observarse por ejemplo, el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, que utiliza las opciones A y B, con lo cual no se genera ambigüedad, sino por el contrario toma en cuenta la experiencia de muchos servidores públicos que por las condiciones del país no pueden estudiar o culminar estudios a nivel superior, pero que con su experiencia pueden ocupar puestos públicos y aportar grandemente a Guatemala.

A manera de ejemplo se cita el perfil del Profesional jefe I, contenido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, y en donde se evidencia al igual que en muchos otros perfiles de puestos la utilización de Opción A y Opción B.

Finalmente, 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 tal forma permitiendo optar en casos puntuales, por una opción A o una opción B, lo cual no significa bajo ninguna circunstancia ambigüedad alguna ni falta de claridad, sino todo lo contrario, un verdadero ejercicio de ordenar de forma ágil, real y tangible con el personal idóneo a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para así garantizar su buen funcionamiento.

Además del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- ya citado, quisiera agregar otro fundamento legal, para tomar esta determinación Institucional el cual 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;”

III. En el apartado denominado Condición, en el numeral dos (02), se establece que: Existe incongruencia en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en donde indica que su aplicación debe ser en base al Manual de Perfiles y Cargos y el Manual de Sueldos, los cuales no existen con ese nombre, utilizando para tal efecto los denominados Manual de Puestos y Perfiles y Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos.

En tal sentido y como respuesta y defensa técnica ante la supuesta deficiencia ya relacionada, hago de su estimable conocimiento que: El Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, que contiene el nombre de Manual de Perfiles y Cargos fue aprobado y nació a la vida jurídica en el año 2013. Sin embargo, el Acuerdo Número SG-01-2014 del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha dos de enero de dos mil catorce, en su artículo uno (1), establece lo siguiente: Aprobación. Se aprueban los manuales correspondientes al funcionamiento de la Institución, siendo estos los siguientes:

Manual de Organización y Funciones;  
Manual de Puestos y Perfiles;  
Manual de Procedimientos;  
Manual de Inducción Institucional;  
Manual de Inducción al Trabajador;  
Manual de Inducción al Puesto; y  
Plan de emergencia y Evacuación Institucional.

Así mismo, el Artículo 3 de la normativa ya citada, al referirse a la vigencia, establece: El presente Acuerdo entrará en vigencia el primero de febrero de dos mil catorce.

Como se puede apreciar, el nombre original contenido en el Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, (Manual de Perfiles y Cargos), fue



reemplazado automáticamente en virtud de haber nacido a la vida jurídica el Acuerdo Número SG-01-2014, y a partir de la vigencia de este último se le llamó Manual de Puestos y Perfiles.

Esto es totalmente legal y de uso común dentro del mundo jurídico, ya que se está ante lo que la doctrina jurídica denomina como “Derogación”, es decir, al procedimiento a través del cual se deja sin vigencia a una disposición normativa, ya sea de rango de ley o inferior. La derogación es, por tanto, la acción contraria a la promulgación.

De acuerdo con el Jurista Manuel Ossorio y a su Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Derogación significa: “Dejar sin efecto o suprimir parcialmente una ley; pero, comúnmente se usa como sinónimo de abrogar o suprimir la ley en su totalidad. Derogación, entonces, es el acto de proceder, mediante disposición posterior, a dejar sin efecto, en todo o en parte, un precepto jurídico precedente.”

[https://conf.unog.ch/tradfrweb/Traduction/Traduction\\_docs%20generaux/Diccionari](https://conf.unog.ch/tradfrweb/Traduction/Traduction_docs%20generaux/Diccionari)

En tal virtud, de esta forma queda totalmente desvirtuado o desvanecido el posible hallazgo en mi contra, ya que se demuestra fehacientemente cual es la razón para ya no utilizar el denominado Manual de Perfiles y Cargos, y si utilizar el Manual de Puestos y Perfiles.

Por otro lado, en relación a que el Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, se refiere al Manual de Sueldos y se utilice el denominado Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, también tiene una explicación lógica, coherente y fundamentada en Derecho: El memorándum identificado bajo el número de referencia DRRHH-738-2017/ALVG-Igdh, de fecha 19 de junio de 2017, emanado de la Directora de Recursos Humanos y dirigido al Señor Secretario General de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, aclara que el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, indicado en el Artículo 8, Numeral 12 del Acuerdo Número SG-120-2013, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, incluye Clasificación de Puestos y Sueldos (Artículo 8, numeral 12 y Artículo 11 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano; Escala Salarial (Artículo 182 numeral 2, y Artículo 184 numeral 4, ambos del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos); Prestaciones Económicas y otros Beneficios Económicos (Artículo 39 numeral 8 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano.)

Así mismo en el memorándum ya citado, se solicita que dicho Manual pueda renombrarse como “Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos”, para que



---

generalice e incluya todos los aspectos mencionados anteriormente.

Como respuesta a lo solicitado en el memorándum ya relacionado, el Procurador de los Derechos Humanos emite el Acuerdo SG-63-2017, de fecha 19 de junio de 2017, en donde en el Artículo 1, al referirse a la Aprobación, establece: “Se aprueba el documento Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos en su versión 2, febrero 2017, presentado por la Dirección de Recursos Humanos.”

Así mismo, en el Artículo 3, al referirse a la vigencia, preceptúa: El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente, dejando sin efecto cualquier disposición previa. Deberá ser puesto a disposición del público, mediante las herramientas tecnológicas internas y externas, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por otro lado, se desvanece totalmente la aseveración contenida en el apartado intitulado Causa, ya que como se ha demostrado con pruebas documentales si hubo una adecuada comunicación entre las Direcciones de Planificación de Gestión Administrativa y la de Recursos Humanos, lo cual dio como resultado un adecuado análisis de los puestos y perfiles a nivel institucional, respetando las directrices del Despacho Superior en cuanto a que cada Director es responsable de los mismos, en el ámbito de su competencia.

Por otro lado, si se han definido los requisitos específicos que deben cumplir las personas que aplican a un puesto, ya que como se ha explicado, la existencia de opción A u opción B no significa bajo ninguna circunstancia ambigüedad alguna ni falta de claridad, sino que garantizar que la experiencia del personal pueda compensar la falta de estudios de algunos colaboradores en algunos puestos de trabajo, así como también se constituye en un verdadero ejercicio de ordenar de forma ágil, real y tangible con el personal idóneo a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para así garantizar su buen funcionamiento.

Se puede establecer fehacientemente, que si se le está dando cumplimiento al Reglamento de Gestión del Recurso Humano.

Y finalmente se reitera que, la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa es totalmente ajena al proceso de contratación de personal, por encontrarse fuera de sus funciones,

En oficio número DRRHH Of.1193-2018/CFRW-Inov, de fecha 03 de mayo de 2018, Claudia Floriza Rodríguez Wug, Director de Recursos Humanos, indica: “Con relación a los 65 puestos que no están definidos en el Manual de Puestos y Perfiles vigentes, pero si están en la nómina mensual de sueldos; es de hacer mención que derivado de la Estructura Programática llevada a cabo a principios de



cada ejercicio fiscal, esta Dirección brindó el aviso correspondiente a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, acerca de los cambios generados en los nombres de los puestos en la nómina de personal, para que se implementaran las acciones administrativas respectivas, derivado a las atribuciones asignadas a dicha Dirección de conformidad con lo regulado en el Acuerdo No. SG 078-2013 Reglamento de Organización y Funcionamiento artículo 189 numeral 11 “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 192 numeral 8 “Apoyar en el diseño y elaboración de manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, entre otros manuales de administración, es la encargada de actualizar la estructura orgánica de la Institución; por lo que en fecha 17 de enero de 2017 según consta en el memorándum DRRHH 102-2017/LGDH-amzg, fueron trasladados los acuerdos de supresión, creación o modificación de puestos, para ser incorporados y modificados según corresponda dentro del Manual de Puestos y Perfiles de la IPDH.

Aun cuando la Dirección de Recursos Humanos no es la responsable de la elaboración del Manual de Puestos y Perfiles de conformidad con lo establecido en el Acuerdo SG 078-2013, actualmente en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa se trabaja en la implementación de un nuevo Manual de Puestos y Perfiles que se ajustará a las instrucciones brindadas por el Señor Procurador de los Derechos Humanos en concordancia con la nueva estructura orgánica de la Institución, la cual se consolidará con el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, lo que quedó estipulado en el Acta de Reunión de fecha 3 de enero de 2018, en la que se estableció que se debía trabajar una ruta para regir la política de personal conforme a la estructura de la administración 2017-2022 de la PDH, asimismo se definió trabajar con las diferentes Unidades Administrativas, la reestructuración; en aras de acatar las recomendaciones brindadas por los entes fiscalizadores en los Manuales de Puestos y Perfiles, es importante hacer mención que dicha reestructuración no se ha finalizado por lo extenso de su elaboración; sin embargo ya se lleva un buen porcentaje de avance.

En cuanto a que existen 7 puestos que, para cumplir con los requisitos del Manual de Puestos y Perfiles, se estableció ambigüedad al no definir claramente y permitir optar por una opción A o una opción B, dentro de la reestructuración de los Manuales de Puestos y Perfiles, se está trabajando y analizando conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa para dejar sin efecto estas discrepancias y sustituirlas por requisitos idóneos, garantizando la profesionalización del personal y de los cargos en pro de los intereses de la Institución, así como la calidad del gasto.



---

Es importante mencionar que dichas ambigüedades fueron establecidas por la Dirección de Recursos Humanos anterior.

Derivado de la incongruencia en los nombres de Manual de Perfiles y Cargos y el Manual de Sueldos, los cuales no existen con ese nombre, utilizando para tal efecto los denominados Manual de Puestos y Perfiles y Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, me permito indicar que por instrucciones superiores de la administración del Ex Procurador de los Derechos Humanos Jorge Eduardo de León Duque y derivado que el Manual de Perfiles y Cargos y el Manual de Sueldos incluían los aspectos relacionados a:

- a. Clasificación de Puestos y Sueldos (Artículo 8 numeral 12 y artículo 11 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano)
- b. Escala Salarial (Artículo 182 numeral 2 y artículo 184 numeral 4, ambos del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos)
- c. Prestaciones Económicas y Otros Beneficios económicos (artículo 39 numeral 8 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano)

Debido a la generalización e inclusión de los aspectos mencionados, el Secretario General de la Institución a través del memorándum REF. SG-1129-19-JUN-2017 solicitó a esta Dirección que se indicara si el Manual de Sueldos correspondía al de Clasificación de puestos y sueldos a que se refiere el Artículo 8, Numeral 12 del Acuerdo de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, por lo que esta Dirección a través del memorándum Ref. DRRHH-738-2017/ALVG-Igdh, solicitó que dicho Manual fuera renombrado como "Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos" ya que incluía los aspectos mencionados anteriormente, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Número SG-63-2017.

En documento sin número, de fecha 03 de mayo de 2017, Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 02 de julio de 2017, indica: "Importante mencionar que este descargo corresponde a la gestión del Director de Recursos Humanos del 21 de agosto de 2012 al 3 de julio de 2017 bajo ninguna perspectiva acepto que se afirme que la inobservancia de los manuales al contratar el personal, ha provocado una desproporción en cuanto a los salarios devengados en detrimento de los recursos de la institución, porque carece de fundamento legal y se pone en entredicho la capacidad profesional de quien ejerció la Dirección de Recursos Humanos.

1. Existen 65 puestos que no están definidos en el Manual de Puestos y Perfiles vigente, pero si están en la nómina mensual de sueldos, detallan algunos ejemplos



Tal y como lo establece el Acuerdo SG 078 2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Capítulo XII Artículo 176 inciso 2 Funciones del Departamento de Dotación y Registros de personal... Supervisar la actualización de los perfiles de cada puesto de trabajo, a efecto de dar cumplimiento a este artículo esta Dirección realizó las acciones siguientes

| No. | Documentos                       | Fecha                       | Aspecto   |
|-----|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1   | Memorándum<br>DRRHH 1052<br>2014 | 28 de julio<br>2014         | En el año 2014 se procede a realizar nuevamente la revisión de cada puesto de trabajo de la Dirección de RR HH y se informa del resultado a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.   |
| 2   | Memorándum<br>DRRHH 1410<br>2014 | 19 de<br>agosto 2014        | Se remite al Despacho Superior la revisión del Manual de puestos y Perfiles para autorización.  |
| 3   | Memorándum<br>DRRHH 740<br>2016  | 16 de mayo<br>de 2016       | Listado de 38 puestos no incluidos en ese momento en el Manual de Puestos y Perfiles y listado de 126 puestos con observaciones para el Manual de Puestos y Perfiles  |
| 4   | Memorándum<br>DRRHH 1212<br>2016 | 8 de agosto<br>2016         | Listado de 33 puestos para creación e incorporación del Manual de Puestos y Perfiles  |
| 5   | Memorándum<br>DRRHH 1488<br>2016 | 30 de<br>septiembre<br>2016 | Se remite 25 perfiles de la Dirección de Recursos Humanos, Basados en la recomendación del Auditor Rolando Martínez de que los perfiles sean específicos no generales.  |
| 6   | Memorándum<br>DRRHH 102<br>2017  | 17 de enero<br>de 2017      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 1 2016 Suprimir 3 puestos a partir del 1 de enero 2017</li> <li>• Acuerdo 2 2016 Suprimir 6 puestos a partir del 1 de enero 2017</li> <li>• Acuerdo 6 2016 Crear 3 puestos a partir del 1 de enero 2017</li> <li>• Acuerdo 7 2017 Crear 15 puestos a partir del 1 de enero 2017</li> <li>• Acuerdo 22 Modificar 244 puestos a partir del 1 de enero de 2017</li> </ul> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 23 Modificar 15 puestos a partir del 1 de enero de 2017</li> <li>• Acuerdo 25 2016 Modificar 01 puesto a partir del 1 de enero 2017.</li> </ul> <p>Las modificaciones se solicitan para que la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa suprimir, crear y modificar el Manual de Puestos y Perfiles los cuales responden al ordenamiento de la nómina mensual de sueldos.</p> |
|--|--|--|---|

Como podrá notarse y tomando en consideración la base legal respectiva, a la Dirección de Recursos Humanos le correspondía la supervisión de los perfiles, lo cual se realizó consecuentemente según consta en los documentos mencionados. Por tanto no le correspondía definir la metodología, la aprobación, la actualización u otra relativa al Manual de Puestos y Perfiles.

La Dirección de Recursos Humanos realizó la acción administrativa que le correspondía a efecto de que los puestos que aparecen en la nómina mensual de sueldos contaran con el perfil correspondiente. El memorándum Ref. DPGA/114/2016, uno entre otros remitidos para el mismo efecto, donde la Dirección de Planificación y Gestión, atendiendo la recomendación de la Dirección de Recursos Humanos en su calidad de encargados de la nómina, traslada los perfiles de los puestos faltantes, estableciendo que la información está en consonancia con la nómina.

1. Existen 7 puestos para cumplir los requisitos del Manual de Puestos y Perfiles, se estableció ambigüedad al no definir claramente y permitir optar por una opción A o una opción B.

Importante mencionar que efectivamente la Dirección de Recursos Humanos en memorándum 1401 2014 de fecha 1 de septiembre de 2014 hace la sugerencia de que se tome en cuenta dentro de la metodología y que se establezca la opción B para garantizar que la experiencia pueda compensar la falta de estudios de algunos colaboradores que habían sido contratados en algunos puestos de trabajo años antes de esta gestión y que ahora no se adaptaban a los nuevos requerimientos. Dentro de la metodología utilizada en el país por otras instituciones gubernamentales para la redacción de los perfiles de puestos, puede observarse como ejemplo el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina



Nacional de Servicio Civil ONSEC, quienes utilizan las opciones a y b, con lo cual no se genera ambigüedad sino se da la posibilidad de tomar en cuenta la experiencia de muchos servidores públicos, que por las condiciones propias del país no pueden estudiar un nivel superior, pero que con su experiencia son capaces de ocupar los puestos con bastante éxito.

2. Existe incongruencia en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en donde indica que su aplicación debe ser en base al Manual de Perfiles y Cargos y el Manual de Sueldos, los cuales no existen con ese nombre, utilizando para tal efecto los denominados Manual de Puestos y Perfiles y Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos.

En lo que compete a la Dirección de Recursos Humanos y relacionado con el tema del Manual de Sueldos y el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, es de hacerse notar tal y como se aclara y explica en el memorándum 738- 2017 de fecha 19 de junio 2017 dirigido a Secretaria General de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos aclarando que el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos indicado en el Artículo 8 numeral 12 del Acuerdo de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos Acuerdo SG 120-2013 incluye:

- A. Clasificación de Puestos y Sueldos (Artículo 8 numeral 12 y Artículo 11 del Reglamento de Gestión del Recurso Humanos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- B. Escala Salarial (Artículo 182 numeral 2 y Artículo 194 numeral 4 ambos del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- C. Prestaciones Económicas y otros Beneficios Económicos Artículo 39 numeral B del Reglamento de Gestión del Recurso Humanos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Todos ellos aprobados según Acuerdo SG 63- 2017 de fecha 19 de junio de 2017 en su versión 2.

Con relación al Manual de Perfiles y Cargos y Manual de Puestos y Perfiles se tuvo a la vista el Acuerdo SG 1 2014 con vigencia a partir del 2 de enero de 2014, donde el artículo 1 de dicho acuerdo, denomina dicho Manual como ..Puestos y Perfiles, desconociendo las causas que originaron dicho cambio, las cuales pueden ser aclaradas con mejores elementos, por la Dirección responsable de dicho Manual.

No se aclara lo indicado en el aspecto Efecto. La inobservancia de los manuales al



contratar el personal, ha provocado una desproporción en cuanto a los salarios devengados en detrimento de los recursos de la institución, porque no se comprende a que refiere específicamente, nise proporcionan datos que pruebental extremo. En todo caso esta afirmación es incongruente con el esfuerzo de la gestión para que todas las personas que tuvieran el mismo perfil yque realizaran las mismas funciones debían devengas igual salario,lo cual se puede verificar en los documentos que obran la Dirección de Recursos Humanos relacionados con la Nivelación Salarial.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Claudia Floriza Rodríguez Wug, Director de Recursos Humanos, por el período del 21 de agosto al 31 de diciembre 2017, Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el período del 01 de enero al 02 de julio de 2017, en virtud que lo señalado en la condición del presente hallazgo concierne a la Dirección de Recursos Humanos, por ser la oficina administrativa a que corresponde la contratación del personal y la elaboración y emisión de la nómina mensual del personal de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, por lo que debió verificar que el personal contratado correspondiera a lo establecido en el manual; así como verificar que los manuales respectivos fueran aprobados con el nombre que se estableció en su creación.

Se desvanece el hallazgo para Alma Leticia Maldonado Mérida, Director de Planificación y Gestión Administrativa, por el período del 21 de agosto al 31 de diciembre 2017, Otto Rene Navarro Monzón quién fungió como Director de Planificación y Gestión Administrativa, en el periodo del 01 de enero al 10 de agosto de 2017, en virtud que en sus comentarios y documentos presentados, demuestran que su función es 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, así que lo señalado en la condición del presente hallazgo corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, dar cumplimiento a los manuales de la institución.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

| Cargo                        | Nombre                         | Valor en Quetzales  |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ | 6,250.00            |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | CLAUDIA FLORIZA RODRIGUEZ WUG  | 6,250.00            |
| <b>Total</b>                 |                                | <b>Q. 12,500.00</b> |



## Hallazgo No. 3

### Expedientes del Personal Incompletos

#### Condición

En la ejecución de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Promoción y Educación en Derechos Humanos y 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, con cargo al renglón presupuestario 011 Personal Permanente, de la muestra seleccionada y revisada se determinó que los expedientes del personal presentan las siguientes deficiencias: 1. Los documentos no se encuentran foliados, 2. La documentación se archiva en forma inadecuada, hojas dobladas, rotas y sueltas 3. No se encuentran los documentos que forman el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

#### Criterio

El Acuerdo Número SG-078-2013, Reglamento de Organización y funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Artículo 174. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, establece: "...4. Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la institución entre otras: reclutamiento, selección, y evaluación del rendimiento del personal, registros, aplicación de normas disciplinarias, elaboración de contratos, evaluación de ascensos y programas de formación, capacitación y desarrollo en servicio. Artículo 180. Funciones de la Unidad de Registro y Control, establece: "... 9. Llevar el registro actualizado de los expedientes del personal, actualizando la base de datos y registro de la Institución."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil y rápido localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas."

#### Causa

El Director de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal no cumplen con lo que establece la normativa interna, con



---

respecto al manejo de los archivos de los expedientes del personal.

### **Efecto**

El desorden en los expedientes provoca riesgo del extravío de los documentos, dificulta su revisión y fácil localización.

### **Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, debe verificar que el Director de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, implemente los procedimientos de control para una organización adecuada de los expedientes, manteniendo el archivo correspondiente.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número DRRHH Of.1193-2018/CFRW-Inov, de fecha 03 de mayo de 2018, Claudia Floriza Rodríguez Wug, Director de Recursos Humanos, indica: "Atendiendo la norma de control interno descrita, la cual no estipula concretamente la manera de respaldar las operaciones financieras y administrativas que se realizan en la entidad, esta Dirección en aras de contar con un orden lógico, de fácil acceso y consulta; a partir del mes de septiembre del año 2017 implementó el reordenamiento de expedientes del personal, con base a un CheckList y Orden del Expediente del renglón 011.

Asimismo, se ha implementado el nuevo reordenamiento y reestructuración para que cada uno de los expedientes de personal, se encuentren en orden ascendente y cronológico dividido por segmentos de conformidad a la naturaleza de las acciones administrativas de cada uno de los expedientes laborales, lo cual facilitará el proceso de resguardo de cada una de las acciones del personal y de fácil localización, por lo que se considera que al ser foliados se alteraría la cronología de la información, aunado a que no existe norma legal que obligue la realización de foliación de expedientes de personal, en la Institución únicamente se cuenta con la Normativa para el Procedimiento de Certificación de Documentos y Expedientes según consta en el Acuerdo SG-056-2013, el cual estipula que se deben foliar únicamente los documentos y expedientes objetos de certificación. En cuanto al archivo inadecuado, se informa que actualmente se ha reestructurado el archivo de los documentos que obran en el expediente, archivándolos por el tipo de documentación, es decir, todo lo concerniente a estudios y grados académicos se encuentran en un solo apartado, lo correspondiente a currículum vitae y actualizaciones del mismo en un solo apartado y así sucesivamente con toda la documentación para un fácil detección de los mismos.

Con relación a las hojas dobladas, rotas y sueltas; se estima que por la constante manipulación derivada de acciones administrativas, el uso de los expedientes por los entes fiscalizadores de manera periódica, el archivo de la



documentación, así como la antigüedad, contribuye al deterioro de los mismos; no obstante durante el proceso de reordenamiento, se ha tratado de adoptar medidas de conservación restaurando la documentación que obra en cada uno de los mismos, salvaguardando dicha información.

Con relación al hallazgo titulado “Expedientes del Personal Incompletos”, debido que falta documentación en los expedientes del personal del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, es de hacer mención que varios de los expedientes solicitados a esta Dirección los cuales fueron motivo de análisis y muestra para la práctica de la presente Auditoria Financiera y de Cumplimiento específicamente 32 expedientes son de personal que en su mayoría cuenta con varios años de laborar en la Institución (fechas de ingresos que oscilan desde los años 1993, 1996, 2002, 2005), y tomando en consideración que en dichos años no existía una normativa que estableciera proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Asimismo en la muestra solicitada, existen 12 expedientes de personal dentro del servicio exento y servicio sin oposición, tal y como lo establece el artículo 9 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, dentro dentro de los cuales se encuentran Procuradores Adjuntos, Secretario General, Directores, Auditor Interno y Asesor Jurídico; por lo que no es aplicable dicho proceso.

En cuanto al caso específico de los señores: Hugo Enrique Paz Guzmán, Karla Janine Juarez Cabrera de Veras, Ana Patricia García Reyes, Eddy Rodolfo García Salazar, María del Carmen Olivares Juárez, Marco Aurelio Ramírez Arévalo, Astrid Carolina Hernández Marroquín, Isabel Vicente Saban de Clemente; quienes estaban contratados con cargo al renglón 029 por disposiciones emanadas por la máxima autoridad de la Institución mediante el Acuerdo Número SG-121-2014 signado por el Ex Procurador de los Derechos Humanos Jorge Eduardo De León Duque, y en cumplimiento a la norma general de control interno 1.9 de la Contraloría General de Cuentas “Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, se instruyó a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera realizar las acciones administrativas financieras para que dichas personas fueran trasladadas al renglón presupuestario 011, manteniendo la continuidad de su relación laboral con el propósito de no lesionar ninguno de sus derechos y garantías laborales; motivo por el cual dichas personas no cuentan con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Con referencia a los procesos del personal de nuevo ingreso incluido dentro del



servicio por oposición fue aplicable por esta Dirección hasta el mes de octubre del año dos mil dieciséis específicamente, y de la cual la muestra seleccionada por la presente auditoría 2 expedientes le son aplicables dicho proceso siendo los señores Sonia Cuevas, Jefe de Servicios Generales quien ingreso el 03/04/2017, y el señor Alvin René Boche Tot, Técnico Especializado de Nóminas quien ingreso el 01/08/2017; y dado que con oficio DRRHH 639-2017/ALVG-Inov de fecha veintinueve de mayo del año dos mil diecisiete; se le instruyó al Técnico Dirección de Recursos Humanos encargada del realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, signado por la Ex Directora de Recursos Humanos para que el proceso de reclutamiento y selección de personal obren en un leitz especial, independiente del expediente laboral y dada la cantidad documentación y para no seguir engrosando el expediente personal, por lo tanto a mi juicio considero que los expedientes de personal no están incompletos como se hace referencia en el posible hallazgo.

No obstante lo anterior, a partir del mes de octubre del año dos mil diecisiete, se ha archivado en los expedientes de personal de nuevo ingreso dentro del servicio por oposición, los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

En documento sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 02 de julio de 2017, indica: “Importante mencionar que este descargo corresponde a la gestión Director de Recursos Humanos del 21 de agosto de 2012 al 3 de julio de 2017. Para el efecto se tiene como referencia el oficio remitido al Jefe de Dotación y Registro de Personal, Sr. Julio Mario Aguilar, a quien se instruye por escrito, en el año 2013 sobre la forma como se deben ordenar los expedientes y la obligación de foliar los mismos para garantizar su resguardo. Posteriormente se gira esa misma instrucción a la Sra. Ana Luz Hernández actual Jefe de Dotación y Registro de Personal atendiendo lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en las normas 1. Instrucciones por escrito.

Así mismo puede verificarse que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Acuerdo No. SG 078 2013 en su artículo 176 establece... Funciones del Departamento de Dotación y Registros de Personal. Inciso 3... Proponer el sistema de registro de personal, moderno y actualizado en medios magnéticos y en papel. Así como indica claramente en su artículo 178 inciso 5... Administrar el sistema de registro de personal en medio magnético y en papel. Lo cual incluye un archivo detallado del personal que abarca el proceso de selección. Adicionalmente debe tomarse en cuenta la evidencia técnica dada en el Manual de Puestos y



---

Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos versión 6, donde se indica claramente en las funciones 4 y 8 la responsabilidad del Jefe de Departamento de Dotación y Registro de personal en ese tema.

No obstante lo anterior y siendo este un tema eminentemente operativo y claramente a cargo del Departamento de Dotación y Registro de Personal y tomando como base las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.2 Organización Interna de la entidades se propuso un listado de control para dar el orden lógico que debía tener cada expediente de personal, el cual incluía la documentación inicial de la contratación para luego seguir de manera cronológica con los documentos que se irían acumulando con los años de servicio, doy fe que esta disposición estuvo vigente en mi gestión hasta el día 2 de julio del año 2017.

Con relación a los documentos no se encuentran foliados, es esta una responsabilidad directa de la jefatura del Departamento de Dotación y Registros de personal, quien nunca manifestó no estar cumpliendo con la instrucción girada al respecto ni manifestó verbal o por escrito los motivos que le impidan cumplir con la misma.

Con toda certeza se puede afirmar que los expedientes al final de mi gestión se archivaban en forma adecuada, no visualice con el uso frecuente de los expedientes, hojas dobladas, rotas y sueltas. No obstante se tiene conocimiento que posterior a esta fecha de la finalización de mi gestión, se han girado instrucciones diferentes sobre la forma de ordenar, archivar y resguardar la información, extremos que deberán corroborar los señores Auditores.

Debe comprenderse que en el proceso de selección de cada trabajador se obtienen datos confidenciales, entre los que se incluyen situaciones de cociente intelectual, rasgos de carácter, deficiencias y fortalezas de orden personal que obligan a los técnicos y profesionales del Departamento de Dotación y Registros de Personal a resguardar la misma, dado que es muy común que los expedientes personales sean de un manejo frecuente por la Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y otras Instituciones gubernamentales que requieren los mismos para realizar su propio trabajo profesional. Por lo anterior los documentos que registran el proceso de selección se resguardan en file especiales debidamente identificados para cada convocatoria, no así los documentos de contratación que si se adjuntan en el file personal.

En oficio número DRRHH Of.1198-2018/alhg, de fecha 03 de mayo de 2018, Ana Luz Hernández García, Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, indica: "De conformidad y en cumplimiento a la norma general de control interno 1.11 donde estipula que es responsabilidad de la máxima autoridad de



cada entidad pública con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil y rápido localizar la información”, con oficio DRRHH 1664-2015/ALVG-nccp se realizó la instrucción al Licenciado Julio Mario Aguilar Pellecer Jefe de Departamento de Aprovechamiento y Registro de Personal para realizar la revisión y foliación de los expedientes de personal de los renglones presupuestario 011, 022 y 029 para que existiera un orden cronológico de la documentación permitiendo de esta manera el acceso y consulta de la información que integra cada uno de los expedientes de personal instrucción realizada por la Licenciada Ana Lucrecia Villegas Gonzalez ex Directora de Recursos Humanos como política administrativa de la Administración anterior, no obstante en seguimiento al cumplimiento de dicha instrucción y en aras de contar con la documentación de manera foliada dentro de los expedientes de personal la Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal instruyó a la Señorita Marta Julia Fuentes Girón Técnico Especializado de Registro y Control con oficio DRRHH 1425-2016/alhg para que implementara a partir del veintitrés de noviembre del año dos mil dieciséis el foliado de los expedientes de personal a fin de evitar inconvenientes futuros y garantizar la documentación que obra en cada uno de los expedientes laborales en forma lógica, de fácil acceso y de consulta, en cumplimiento a la Norma General de Control Interno 1.9 Instrucciones por escrito “Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional” delimitando de esta manera cuidadosamente dicha función a la Técnico Especializado de Registro y Control, para llevar el registro actualizado de los expedientes del personal, aunado a lo anterior y para garantizar una adecuada segregación de funciones y evitar que una persona ejerza el control total de una operación como lo establece la Norma General de Control Interno 1.5 Separación de Funciones, la función de archivar la documentación en los expedientes del personal activo es de competencia de la Técnico Especializado de Recursos Humanos con base al Manual de Puestos y Perfiles de la Institución vigente.

No obstante, a partir de las nuevas políticas administrativas de la actual administración con efectos del cinco de septiembre del año dos mil diecisiete, la Técnico Especializado de Registro y Control Marta Julia Fuentes Girón recibió instrucciones vertidas por medio de correo electrónico signado por la M.A. Claudia Floriza Rodriguez Wug Directora de Recursos Humanos, donde se remite el checklist de los expedientes para proceder a realizar el nuevo reordenamiento de los expedientes de los renglones presupuestarios 011 y 029 en reiteración a dichas instrucciones con efectos del trece de noviembre del año 2017 con oficio DRRHH 1474-2017/CFRW signado por la Directora de Recursos Humanos, se instruyó a la Señora Marta Julia Fuentes Girón Técnico Especializado de Registro y Control las nuevas políticas administrativas por reorganización de funciones en la



Dirección de Recursos Humanos tal y como se establece en dicho oficio de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano Artículo 42 numeral 3 “Ejecutar las funciones inherentes a los puestos que desempeñen, establecidos en el perfil de su puesto, en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados; y el numeral 4 “Ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores” para “Llevar el registro control, archivo de documentos y custodia de expedientes de personal activo e inactivo” implementándose el proceso de reordenamiento de expedientes del personal, con base CheckList y Orden del Expediente del renglón 011 y renglón 029.

Y en virtud que dicha instrucción fue emanada por la Directora de Recursos Humanos como nivel superior jerárquico estableciendo que no era procedente realizar el proceso de foliación por la constante retroalimentación de documentación y debido que actualmenteno existe norma legal que obligue la realización de foliación de expedientes de personal dentro de la Institución, únicamente se cuenta con la Normativa para el Procedimiento de Certificación de Documentos y Expedientes según consta en el Acuerdo SG-056-2013, el cual estipula que se deben foliar únicamente los documentos y expedientes objetos de certificación considerando que al ser foliados se alteraría la cronología de la información,y en el cumplimiento a la norma general de control interno 1.11 Archivos “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

En cuanto al archivo de la documentación dentro del nuevo proceso de reordenamiento y reestructuración instruida por la nueva administración cada expediente de personal se encuentra dividida en 7 segmentos para el renglón presupuestario 011 (datos generales, acreditación de estudios, anexos, constancias, varios, proceso de contratación y contraportada) y seis segmentos para el renglón presupuestario 029 ( solicitud de contratación, datos generales, acreditaciones de estudios y colegiado activo, cuenta bancaria, anexos, contraportada) de conformidad a la naturaleza de cada una de las acciones administrativas y que los documentos que integran cada segmento sean archivados en orden ascendente para su fácil proceso de resguardo y localización, en cuanto a las hojas dobladas, rotas y sueltas; se estima que es debido al nuevo reordenamiento y por la constante retroalimentación y movimiento de la documentación que tiene cada uno de los expedientes personales, así como la antigüedad de dicha documentación que oscilan en un promedio de “30 años”, no obstante durante el proceso de reordenamiento, se ha tratado de adoptar



medidas de conservación restaurando la documentación que obra en cada uno de los expedientes, salvaguardando dicha información, lo cual es ejecutado de manera personal por el Técnico Especializado de Registro de Personal.

Con relación a la falta de documentación que conforman el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal y en relación al título del presente y posible hallazgo del resultado de dicha Auditoría “Expedientes del Personal Incompletos”, me permito hacer mención que varios de los expedientes personales solicitados y de los cuales fueron motivo de análisis y muestra para la práctica de la presente Auditoría Financiera y de Cumplimiento específicamente existen 32 expedientes; que oscilan entre las fechas de ingresos desde los años 1993, 1995, 1996, 1998, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 ... y tomando en consideración que en dichos años las administraciones anteriores carecían de una normativa de aplicación general autorizada y que permitiera establecer el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, no puede imputarse como expedientes de personal incompletos en virtud que no existían formalidades establecidas por las administraciones anteriores para que dicho proceso actualmente vea los derechos y garantías laborales del personal que ingreso a laborar en administraciones anteriores a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Asimismo dentro de la muestra recabada se pudo constatar que se encuentran 12 expedientes de personal dentro del servicio exento y servicio sin oposición, tal y como lo establece el artículo 9 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, dentro de los cuales se encuentran Procuradores Adjuntos, Secretario General, Directores, Auditor Interno y Asesor Jurídico; por lo que no es aplicable el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

En los casos específicos del expediente de personal de los señores: Hugo Enrique Paz Guzmán, Karla Janine Juárez Cabrera de Veras, Ana Patricia García Reyes, Eddy Rodolfo García Salazar, María del Carmen Olivares Juárez, Marco Aurelio Ramírez Arévalo, Astrid Carolina Hernández Marroquín, Isabel Vicente Saban de Clemente; por disposiciones emanadas por máxima autoridad de la Institución mediante el Acuerdo Número SG-121-2014 y en cumplimiento a la norma general de control interno 1.9 “ Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, se autorizó a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera la realización de las acciones administrativas financieras para el traslado al renglón presupuestario 011 del personal ubicado en el renglón presupuestario 022 y 029, manteniendo la continuidad de su relación laboral con el propósito de no lesionar ninguno de sus



---

derechos y garantías laborales; motivo por el cual dichos expedientes de personal no cuentan con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

No obstante, el proceso de personal de nuevo ingreso dentro del servicio por oposición fue incluido y aplicable por la Dirección de Recursos Humanos por medio de la Técnico Dirección de Recursos Humanos hasta el mes de octubre del año dos mil dieciséis específicamente, tal y como se puede evidenciar que dentro de la muestra seleccionada por la presente auditoria existen 2 expedientes personales a los cuales se les realizó el proceso de reclutamiento siendo los señores: Sonia Elenora Cuevas Ruano, Jefe del Departamento de Servicios Generales quien ingreso el 03/04/2017, y el señor Alvin René Boche Tot, Técnico Especializado de Nóminas quien ingreso el 01/08/2017; sin embargo por instrucciones por escrito realizadas por la Licenciada Ana Lucrecia Villegas Gonzalez ex Directora de Recursos Humanos en oficio DRRHH 639-2017/ALVG-Inov de fecha veintinueve de mayo del año dos mil diecisiete; se instruyó al Técnico Dirección de Recursos Humanos encargada del realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para que el proceso de reclutamiento y selección de personal obren en un leitz especial; es decir que la documentación de dicho proceso debe estar independiente del expediente laboral, por lo que no puede denominarse de esta manera que el proceso de los expedientes de personal estén incompletos como se hace mención en el posible hallazgo 3, en virtud que se acataron instrucciones de conformidad con el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano Artículo 42 numeral 4 “Ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores” y norma general de control interno 1.9 “Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, lo cual dicho leitz puede ser requerido por los Auditores Gubernamentales directamente a la Directora de Recursos Humanos para constatar dicha información y ser analizada, en virtud que el proceso de reclutamiento y selección de personal con efectos del diez de noviembre del año dos mil diecisiete está a cargo directamente por la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con el oficio DRRHH 1443-2017/CRFW y oficio DRRHH 1445-2017/alhg donde la Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal instruye al Técnico de Recursos Humanos para hacer la entrega de la documentación física como electrónica de todo el proceso de reclutamiento y selección de personal de conformidad con las instrucciones brindadas en el Oficio DRRHH 1443-2017/CRFW signado por la M.A. Claudia Floriza Rodriguez Wug Directora de Recursos Humanos.

Asimismo aunado a lo anterior, me permito informar que de conformidad con el Manual de Puestos y Perfiles de la Institución vigente de la Institución las funciones de supervisión de los registros y el control de los expedientes del personal activo e



inactivo le corresponde al Jefe de la Unidad de Registro y Control y en caso de ausencia lo sustituye el Técnico Especializado, y durante el proceso de reordenamiento y reestructuración de los expedientes de personal requeridos por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en CGC-DAS-09-NA-67-2018, la Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal se encontraba en disfrute de su periodo vacacional, denominado de conformidad con el Reglamento de Gestión del Recurso Humano Acuerdo SG 120-2013 Artículo 81 numeral 1 “Suspensión Parcial: Cuando una sola de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales” Artículo 82 son causas de suspensión parcial de la relación laboral de los trabajadores de la institución: Las licencias, descansos, asuetos, vacaciones ...” específicamente durante las fechas comprendidas del 16 de enero al 16 de febrero del año dos mil dieciocho con oficio 117-2018/CRFW–alhgla Señora Marta Julia Fuentes Girón Técnico Especializado de Registro y Control fue designada para realizar el cumplimiento y bajo su responsabilidad las funciones del Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal en virtud que la titular del puesto se encontraba en el goce de su periodo vacacional.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Claudia Floriza Rodríguez Wug, Director de Recursos Humanos, por el periodo del 21 de agosto al 31 de diciembre 2017, Ana Lucrecia Villegas González quién fungió como Director de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 02 de julio de 2017, Ana Luz Hernández García, Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, en virtud que conforme lo establecido en el Acuerdo SG-078-2013, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, los expedientes del personal deben archivarse en forma ordenada, foliada cronológicamente, adecuada, teniendo el cuidado de no presentar hojas rotas, dobladas o sueltas, además incluir dentro del expediente la documentación que corresponde al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal. De tal manera que el Director de Recurso Humanos y el Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, deben verificar el cumplimiento de lo establecido en el reglamento indicado.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

| Cargo  | Nombre                         | Valor en Quetzales  |
|--|--------------------------------|---------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOTACION Y REGISTRO DE PERSONAL | ANA LUZ HERNANDEZ GARCIA       | 10,000.00           |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS                             | ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ | 25,000.00           |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS                             | CLAUDIA FLORIZA RODRIGUEZ WUG  | 25,000.00           |
| <b>Total</b>   |                                | <b>Q. 60,000.00</b> |



## Hallazgo No. 4

### Incorrecta aplicación de clasificadores presupuestarios

#### Condición

En la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Programa 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, renglón presupuestario de gastos 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que la clasificación presupuestaria de la ubicación geográfica no corresponde a los municipios y departamentos establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, II. Clasificación Geográfica 1. Descripción establece: “Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala. La clasificación geográfica permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Son características importantes de esta clasificación: a. Evidenciar el grado de centralización o descentralización con que realizan las acciones las distintas dependencias del Sector Público, y hacer más racional la distribución del gasto público. b. Proporcionar información que permita lograr una coordinación efectiva entre las dependencias del Sector Público que desarrollan acciones en cada región y/o departamento, así como la formulación de planes de desarrollo integral. c. Posibilitar la conformación de estadísticas regionales y departamentales.

Para facilitar su uso y aplicación, está conformada por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional que establece el Decreto No. 70-86, Ley Preliminar de Regionalización del Congreso de la República de Guatemala, y el otro al clasificador geográfico, que es referido a los departamentos y municipios, basado en la división político-administrativa elaborada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Para el clasificador regional se utilizan dos dígitos. Para el clasificador geográfico se utilizan cuatro dígitos, dos para la división por departamentos y dos para los municipios que corresponden a cada departamento. Para cada uno se ha incluido



---

un código multimunicipal, para aquellos casos en que el gasto se refiera a más de un municipio o que no sea posible su determinación precisa...”

### **Causa**

El Director Financiero, Director Financiero A.I, El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario no contemplaron al momento de clasificar el gasto la aplicación correcta del área geográfica.

### **Efecto**

Falta de transparencia, por no identificar hacia donde se destinan los servicios de arrendamiento, en virtud que se evidencia la no descentralización de esa institución.

### **Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, verifique que se implementen los procedimientos para que el Director Financiero y al Jefe de Unidad de Análisis Presupuestario, conforme al numeral II del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, elaboren y ejecuten el presupuesto por ubicación geográfica.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número ni fecha, Oscar Francisco Pineda Garay, quien fungió como Director Financiero, en el período del 1 de enero al 28 de febrero 2017, indica: “Criterios:

Primero:

De acuerdo con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 2015-2004 del Ministerio de Finanzas, el referido Manual de Clasificaciones Presupuestarias fue creado para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas incluyendo Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, haciendo referencia a los artículos 9 y 80 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Segundo:

En la literal c) del artículo 9 de la Ley Orgánica del Presupuesto se establece que el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del proceso presupuestario es el ente encargado de dictar las normas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas.

El artículo 80 de la misma ley, establece que los órganos rectores de los sistemas regulados quedan obligados a dictar las disposiciones que sean necesarias para



---

facilitar el cumplimiento de esta ley.

No obstante lo anterior, las normas para la Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2017 y Multianual 2017-2019 no indican nada en cuanto a que al formular el presupuesto para el año 2017 debe tomarse en cuenta la clasificación geográfica de los gastos, en cuanto a la formulación solo establece lo siguiente:

Norma 21, párrafo primero:

Estructura y red de categorías programáticas. Deberá tomarse de base la estructura y red de categorías programáticas autorizada y cargada para el ejercicio fiscal 2016 y se podrán realizar los cambios estrictamente necesarios en el marco de la normativa vigente en la entidad, los cuales deberán elaborarse con apego a los resultados y productos definidos en el plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual y consensarse con la Dirección Técnica del Presupuesto.

Norma 21, penúltimo párrafo:

Es responsabilidad de las instituciones verificar si es necesario realizar cambios en la definición de las estructuras programáticas y presupuestarias en la fecha establecida, con la asistencia del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, de no haber cambios se deberá notificar, en ambos casos la DTP aprobará mediante resolución la estructura programática en la etapa de formulación.

Norma 37, párrafo primero:

Anteproyecto de presupuesto. Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y empresas públicas son responsables de presentar, a más tardar el 15 de julio de 2016 al Ministerio de Finanzas Públicas, el anteproyecto de presupuesto para el 2017 y multianual 2017-2019.

Norma 38, párrafo primero:

Ajustes en el anteproyecto de presupuesto. De conformidad con los artículos 9, 10, 12 y 13 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la Dirección Técnica del Presupuesto está facultada para realizar modificaciones o ajustes a las metas e indicadores, de acuerdo a los criterios contenidos en las presentes normas, la ejecución histórica, relevancia de la red de producción, racionalidad del costo de producción, modificaciones en las asignaciones financieras, a las prioridades de gobierno y a las políticas públicas.

Causa:

El Director Financiero, El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario no contemplaron al momento de clasificar el gasto la aplicación correcta del área geográfica.

Conclusiones:



---

**Primero:**

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala se crea como un instrumento para el desarrollo del proceso presupuestario pero el ente encargado de propiciar su aplicación en el Ministerio de Finanzas es la Dirección Técnica del Presupuesto.

La Dirección Técnica del Presupuesto emite anualmente las Normas para formulación Presupuestaria del año siguiente.

Las normas que emite anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto no establecen que se deba utilizar la clasificación geográfica al formular el presupuesto.

De acuerdo con las Norma 38 para la Formulación Presupuestaria para el año 2017, la Dirección Técnica de Presupuesto pudo realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto en función de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

**Segundo:**

Al enviar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, se entiende que ya está definida la Estructura Presupuestaria que se utilizará en la ejecución para el año 2017, la estructura programática y presupuestaria quedaron definidas durante el año 2016 y aceptadas y probadas por el Ministerio de Finanzas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

**Tercero:**

Por todo lo expuesto y especialmente por el proceso de aprobación que sufrió el Presupuesto por la DTP, en el cual quedaron definidos los renglones a aplicar en la estructura presupuestaria que se utilizaría para la ejecución del presupuesto 2017, considero no haber infringido la norma que se señala.

Es importante también manifestar que durante el periodo mencionado, no existió requerimiento por parte del Ministerio de Finanzas de clasificar los gastos utilizando otro del área geográfica más que el 0101 – Departamento de Guatemala, ya que como fue considerado por ellos la ejecución y liquidación financiera de los recursos se encontraba centralizada en la Sede Central.

Por supuesto, según nos indicó personal del Departamento Financiero en la actualidad, ellos fueron recomendados de realizar este cambio a la ubicación geográfica a partir del segundo cuatrimestre del presente año, recomendación que llevaran a cabo. (Nota REF DF-340-2018-RHAM de la Dirección Financiera Actual del Procurador de los Derechos Humanos.)



Por último en cuanto a la falta de transparencia que señala el efecto de este hallazgo, cabe mencionar que el monto ejecutado durante el año 2017 y que no se clasificó por área geográfica asciendo a un total de Q 1.326,780.00, cantidad que solamente corresponde al 1.08% del presupuesto de gastos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para ese año lo cual no se considera material y que por lo mismo no refleja falta de transparencia en la forma en que se clasifican y registran los gastos de la institución.”

En oficio número O-14-04-2018-RHG de fecha 3 de mayo de 2018, Rodrigo Hurtado García, quien fungió como Director Financiero a. i., en el período del 6 de marzo al 20 de agosto 2017, indica: “Argumentos y pruebas que desvirtúan el hallazgo:

Sin perjuicio de la pertinencia o no del hallazgo señalado, es importante señalar que de conformidad con la cédula de notificación recibida el Seis de Marzo del Dos Mil Diecisiete y los Acuerdos Números Diecinueve Guion Dos Mil Diecisiete (19-2017) del Libro de Acuerdos de Nombramientos y el Acta número Dos Guion Dos Mil Diecisiete (2-2017) del Libro de Actas de Rescisión de Nombramiento, de las cuáles adjunto copias, el suscrito se desempeñó como Director Financiero en forma interina, únicamente durante el período comprendido entre el 6 de marzo y el 20 de agosto de 2017. De esa cuenta, no es posible responsabilizarme por actos en los que no tuve ninguna intervención; es decir, no se me puede hacer responsable por actos realizados fuera del período en que desempeñé el interinato como Director Financiero.

El artículo 7 BIS de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República (adicionado mediante el Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República) establece que el proceso presupuestario es “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del sector público...” Este artículo es relevante puesto que dispone la unidad e integralidad de todo el ciclo presupuestario, por lo que no es posible pretender formular un hallazgo enfocándose únicamente en una de las fases de dicho ciclo presupuestario. Se me quiere responsabilizar por una supuesta errónea clasificación de servicios de arrendamiento, sin tomar en consideración que dicha forma de ejecutar y clasificar los mismos obedeció a la forma como fue formulado y aprobado el presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

En otros términos, la clasificación de los servicios de arrendamiento (gasto) se hizo exactamente en la forma en que se encontraba el presupuesto aprobado, sin que me hubiera sido posible clasificarlos en otro rubro o partida distinta a aquella



---

en que existía la asignación presupuestaria.

Es importante reiterar que durante el período en que me desempeñé en forma interina como Director Financiero no tuve ninguna intervención en las fases de planificación, formulación, presentación o aprobación del presupuesto de la institución; y por lo mismo, no se me puede responsabilizar de tales actos.

En refuerzo de lo anteriormente indicado, el artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto dispone: “Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.” Es decir, los presupuestos son el instrumento financiero mediante el cual las instituciones públicas llevan a cabo sus planes y programas, sin que sea posible que un director financiero interino modifique dicho presupuesto realizando una clasificación distinta a la establecida en el presupuesto aprobado.

Los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica del Presupuesto refuerzan lo expresado en el sentido que no era posible efectuar una clasificación del gasto distinta a la establecida en el presupuesto aprobado.

Dichos artículos establecen:

“Artículo 12. Presupuestos de egresos. En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.”

“Artículo 13.- Naturaleza y destino de los egresos. Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas.

No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica.

Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del



---

Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas.

La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.”

De hecho, en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto se establece que no se pueden adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de esos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Por otra parte, es importante hacer del conocimiento de los señores Auditor Gubernamental y Supervisor Gubernamental, que en el año 2017 la Procuraduría de los Derechos Humanos no llevó a cabo su ejecución presupuestaria en la modalidad de presupuesto por resultados, ya que no contaba con los módulos necesarios habilitados, situación que imposibilitaba utilizar los clasificadores geográficos. Se está trabajando en la implementación del Presupuesto por Resultados dentro de la Institución, como se puede constatar en los Memorandum Ref. DPGA-103-Mayo-2017 del Director de Planificación y Gestión Administrativa, REF. DA-378-gch de la Directora de Planificación y Gestión Administrativa, DF.902-08-2017/KMBC-rhg de la Directora Financiera y en los oficios Ref. PDH/DA/187-17/gch de la Directora Administrativa, todos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y el Oficio No. DCE-DIC-226-2017 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

En función de ello, durante el año 2017 toda la ejecución presupuestaria correspondiente a las Auxiliaturas Departamentales estuvo a cargo de la Dirección Nacional de Auxiliaturas, en forma centralizada, y por lo mismo así se contempló, aprobó y ejecutó en el presupuesto de la Institución, sin que hubiere sido posible realizar clasificación del gasto por servicios de arrendamiento conforme el criterio geográfico.

#### Conclusión:

Tomando en consideración los argumentos que soportan mi respuesta y las pruebas de descargo presentadas, se puede determinar que mi participación en la formulación del Presupuesto fue nula, por lo que considero necesario desvanecer este hallazgo.”

En nota sin número de fecha 3 de mayo de 2018, Raúl Hernán Ávila Melgar, quien fungió como Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, indica: “Primero: De acuerdo con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 2015-2004 del Ministerio de Finanzas, el referido Manual de Clasificaciones Presupuestarias fue creado para



que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas incluyendo Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, haciendo referencia a los artículos 9 y 80 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Segundo:

En la literal c) del artículo 9 de la Ley Orgánica del Presupuesto se establece que el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del proceso presupuestario es el ente encargado de dictar las normas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas.

El artículo 80 de la misma ley, establece que los órganos rectores de los sistemas regulados quedan obligados a dictar las disposiciones que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de esta ley.

No obstante lo anterior, las normas para la Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2017 y Multianual 2017-2019 no indican nada en cuanto a que al formular el presupuesto para el año 2017 debe tomarse en cuenta la clasificación geográfica de los gastos, en cuanto a la formulación solo establece lo siguiente:

Norma 21, párrafo primero:

Estructura y red de categorías programáticas. Deberá tomarse de base la estructura y red de categorías programáticas autorizada y cargada para el ejercicio fiscal 2016 y se podrán realizar los cambios estrictamente necesarios en el marco de la normativa vigente en la entidad, los cuales deberán elaborarse con apego a los resultados y productos definidos en el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual y consensarse con la Dirección Técnica del Presupuesto.

Norma 21, penúltimo párrafo:

Es responsabilidad de las instituciones verificar si es necesario realizar cambios en la definición de las estructuras programáticas y presupuestarias en la fecha establecida, con la asistencia del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, de no haber cambios se deberá notificar, en ambos casos la DTP aprobará mediante resolución la estructura programática en la etapa de formulación.

Norma 37, párrafo primero:

Anteproyecto de presupuesto. Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y empresas públicas son responsables de presentar, a más tardar el 15 de julio de 2016 al Ministerio de Finanzas Públicas, el anteproyecto de presupuesto para el 2017 y multianual 2017-2019.



Norma 38, párrafo primero:

Ajustes en el anteproyecto de presupuesto. De conformidad con los artículos 9, 10, 12 y 13 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la Dirección Técnica del Presupuesto está facultada para realizar modificaciones o ajustes a las metas e indicadores, de acuerdo a los criterios contenidos en las presentes normas, la ejecución histórica, relevancia de la red de producción, racionalidad del costo de producción, modificaciones en las asignaciones financieras, a las prioridades de gobierno y a las políticas públicas.

Causa:

El Director Financiero, El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario no contemplaron al momento de clasificar el gasto la aplicación correcta del área geográfica.

Conclusiones:

Primero:

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala se crea como un instrumento para el desarrollo del proceso presupuestario pero el ente encargado de propiciar su aplicación es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

La Dirección Técnica del Presupuesto emite anualmente las Normas para formulación Presupuestaria del año siguiente.

Las normas que emite anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto no establecen que se deba utilizar la clasificación geográfica al formular el presupuesto.

De acuerdo con las Norma 38 para la Formulación Presupuestaria para el año 2017, la Dirección Técnica de Presupuesto pudo realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto en función de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

Segundo:

Al enviar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, se entiende que ya está definida la Estructura Presupuestaria que se utilizará en la ejecución para el año 2017, puesto que la estructura programática y presupuestaria quedaron definidas durante el año 2016.

Tercero:

Por todo lo expuesto y especialmente por la fecha en que se definió la estructura presupuestaria que se utilizaría para la ejecución del presupuesto 2017, considero que no tengo la responsabilidad que se me señala en la causa de este hallazgo,



---

considerando que de acuerdo con las funciones que se me asignaron como Jefe de Presupuesto y Contabilidad con fecha 02/01/2014, no participé en la formulación del presupuesto del año 2017 ni tampoco en la ejecución del mismo hasta que mediante memorándum adjunto de fecha 06 de septiembre del año 2017, se me pidió apoyo para cubrir las funciones del Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario, como prueba de lo indicado adjunto copias de las notas recibidas en relación con la asignación de mis funciones y o la descripción del puesto del Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Por último, en cuanto a la falta de transparencia que señala el efecto de este hallazgo, cabe mencionar que el monto ejecutado durante el año 2017 y que no se clasificó por área geográfica asciendo a un total de Q 1.326,780.00, cantidad que solamente corresponde al 1.08% del presupuesto de gastos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para ese año lo cual no considero que sea material y que por lo mismo no refleja falta de transparencia en la forma en que se clasifican y registran los gastos de la institución.”

En nota sin número de fecha 3 de mayo de 2018, Mirta Lorena Muñoz Cruz, quien fungió como Jefe de Unidad de Análisis Presupuestario, en el período del 1 de enero al 7 de mayo 2017, indica: “Que de conformidad con la estructura organizacional establecida a principios del año 2017 en la Procuraduría de los Derechos Humanos, toda la ejecución, liquidación y reportería financiera se encontraba centralizada en la Sede Central (12 avenida 12-54 zona 1. Ciudad Capital). Por lo tanto independientemente de que los recursos fueran utilizados por las distintas auxiliaturas departamentales, su ejecución y liquidación se realizaba únicamente en la Sede Central. Esto debido a que no se contaba con personal financiero en cada una de las auxiliaturas.

#### Criterios

##### Primero:

De acuerdo con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 2015-2004 del Ministerio de Finanzas, el referido Manual de Clasificaciones Presupuestarias fue creado para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas incluyendo Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, haciendo referencia a los artículos 9 y 80 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

##### Segundo:

En la literal c) del artículo 9 de la Ley Orgánica del Presupuesto se establece que el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del proceso presupuestario



---

es el ente encargado de dictar las normas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas.

El artículo 80 de la misma ley, establece que los órganos rectores de los sistemas regulados quedan obligados a dictar las disposiciones que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de esta ley.

Manifiesto:

No obstante lo anterior, las normas para la Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2017 y Multianual 2017-2019 no indican nada en cuanto a que al formular el presupuesto para el año 2017 debe tomarse en cuenta la clasificación geográfica de los gastos, en cuanto a la formulación solo establece lo siguiente:

Norma 21, párrafo primero:

Estructura y red de categorías programáticas. Deberá tomarse de base la estructura y red de categorías programáticas autorizada y cargada para el ejercicio fiscal 2016 y se podrán realizar los cambios estrictamente necesarios en el marco de la normativa vigente en la entidad, los cuales deberán elaborarse con apego a los resultados y productos definidos en el plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual y consensuarse con la Dirección Técnica del Presupuesto.

Norma 21, penúltimo párrafo:

Es responsabilidad de las instituciones verificar si es necesario realizar cambios en la definición de las estructuras programáticas y presupuestarias en la fecha establecida, con la asistencia del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, de no haber cambios se deberá notificar, en ambos casos la DTP aprobará mediante resolución la estructura programática en la etapa de formulación.

Norma 37, párrafo primero:

Anteproyecto de presupuesto. Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y empresas públicas son responsables de presentar, a más tardar el 15 de julio de 2016 al Ministerio de Finanzas Públicas, el anteproyecto de presupuesto para el 2017 y multianual 2017-2019.

Norma 38, párrafo primero:

Ajustes en el anteproyecto de presupuesto. De conformidad con los artículos 9, 10, 12 y 13 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la Dirección Técnica del Presupuesto está facultada para realizar modificaciones o ajustes a las metas e indicadores, de acuerdo a los criterios contenidos en las presentes normas, la ejecución histórica, relevancia de la red de producción, racionalidad del costo de producción, modificaciones en las asignaciones financieras, a las prioridades de gobierno y a las políticas públicas.



## Causa

El Director Financiero, El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario no contemplaron al momento de clasificar el gasto la aplicación correcta del área geográfica.

### Manifiesto:

A partir del 1 Enero al 7 de Mayo de 2017, último día en que labore como Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario en la Procuraduría de los Derechos Humanos (Adjunto Copia de Acuerdo de Renuncia 11-2017, del Procurador de los Derechos Humanos en donde se acepta mi renuncia y con efectos a partir del día 8 de Mayo 2017) durante este corto periodo se contempló al momento de clasificar el gasto la aplicación correcta del área geográfica, debido a que como anteriormente se mencionó la ejecución y liquidación de los recursos financieros, durante el periodo mencionado, se encontraban centralizados en la sede Central de la PDH, por lo tanto su clasificador correcto era el 0101 del Departamento de Guatemala.

Es importante también manifestar que durante el periodo mencionado, no existió requerimiento por parte del Ministerio de Finanzas de clasificar los gastos utilizando otro del área geográfica más que el 0101 – Departamento de Guatemala, ya que como fue considerado por ellos la ejecución y liquidación financiera de los recursos se encontraba centralizada en la Sede Central.

Por el contrario y según nos indicaron personal del Departamento Financiero en la actualidad, ellos fueron recomendados de realizar este cambio a la ubicación geográfica a partir del segundo cuatrimestre del presente año, recomendación que llevaran a cabo. (Adjunto copia de Nota REF DF-340-2018-RHAM de la Dirección Financiera Actual del Procurador de los Derechos Humanos.)

## Efecto

Falta de transparencia, por no identificar hacia donde se destinan los servicios de arrendamiento, en virtud que se evidencia la no descentralización de esa institución.

### Manifiesto:

La transparencia del gasto podemos definirla según la Lengua Española como “La ejecución y el desarrollo adecuado y ordenado de los recursos públicos del Estado, de la cual la población debe obtener el conocimiento, para contar con la información concreta”.

De conformidad con los manifiestos expuestos anteriormente respetuosamente hago de su conocimiento que:

1. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala se crea como un instrumento para el desarrollo del proceso



presupuestario pero el ente encargado de propiciar su aplicación en el Ministerio de Finanzas es la Dirección Técnica del Presupuesto.

La Dirección Técnica del Presupuesto emite anualmente las Normas para formulación Presupuestaria del año siguiente.

- Las normas que emite anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto, durante el año 2017 no establecen que se deba utilizar la clasificación geográfica al formular el presupuesto.
- De acuerdo con las Norma 38 para la Formulación Presupuestaria para el año 2017, la Dirección Técnica de Presupuesto pudo realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto en función de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Al enviar el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, se entiende que ya está definida la Estructura Presupuestaria que se utilizará en la ejecución para el año 2017, la estructura programática y presupuestaria quedaron definidas durante el año 2016 y aceptadas y aprobadas por el Ministerio de Finanzas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Por todo lo expuesto y especialmente por el proceso de aprobación que sufrió el Presupuesto por la DTP, en el cual quedaron definidos los renglones a aplicar en la estructura presupuestaria que se utilizaría para la ejecución del presupuesto 2017, considero no haber infringido la norma que se señala. Es importante también manifestar que durante el periodo mencionado, no existió requerimiento por parte del Ministerio de Finanzas de clasificar los gastos utilizando otro del área geográfica más que el 0101 – Departamento de Guatemala, ya que como fue considerado por ellos la ejecución y liquidación financiera de los recursos se encontraba centralizada en la Sede Central.

2. Podemos concluir en que no existió falta de transparencia, ya que los recursos quedaron evidenciados claramente ejecutados en su desarrollo adecuado y ordenado, además de que estos pueden ser requeridos y vistos por la población general en cualquier momento a través de un requerimiento sencillo en la Unidad de Acceso a la información de la PDH, por lo que la liquidación correcta de los recursos se encuentran a la luz pública signo de transparencia en la ejecución de los recursos.

3. Que al igual que el personal de la Dirección Financiera de la Administración actual, de haber recibido la recomendación de reprogramar las asignaciones presupuestarias relacionadas con los gastos de la institución que se realizan en regiones diferentes a la ciudad capital, durante el 1 de enero al 7 de Mayo 2017 periodo en que labore en la PDH durante el 2017, la hubiera acatado y realizado de conformidad con lo solicitado por los Entes reguladores y fiscalizadores.



De acuerdo con lo expuesto anteriormente y documentación adjunta como pruebas suficientes, competentes y pertinentes, solicito a ustedes respetuosamente se desvanezca el posible Hallazgo No. 4 con relación a la Incorrecta aplicación de clasificadores presupuestarios, notificado al suscrito.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Oscar Francisco Pineda Garay, quien fungió como Director Financiero, en el período del 1 de enero al 28 de febrero 2017, Rodrigo Hurtado García, quien fungió como Director Financiero a. i., en el período del 6 de marzo al 20 de agosto 2017 y Mirta Lorena Muñoz Cruz, quien fungió como Jefe de Unidad de Análisis Presupuestario, en el período del 1 de enero al 7 de mayo 2017, en virtud que conforme a lo indicado en las Normas para la Formulación Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2017 y Multianual 2017-2019, emitidas en abril 2016, por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en la Sección E Presupuesto de Egresos en la Norma 21, párrafo cuatro indica: las instituciones son responsables de verificar la necesidad de efectuar cambios en la definición de las estructuras programáticas y presupuestarias, con asistencia del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, habiendo cambios o no la Dirección Técnica del Presupuesto aprobará mediante resolución la estructura programática en la etapa de formulación. Lo que establece que debió ser la Procuraduría de los Derechos Humanos, quien realizara los cambios de la estructura programática.

Conforme a la Norma 38 los ajustes en el anteproyecto de presupuesto la Dirección Técnica del Presupuesto, está facultada para realizar modificaciones o ajustes a las metas e indicadores, cuando corresponde a instituciones descentralizadas, conforme a contenido de las normas indicadas, por lo que debió requerirse el cambio acorde a la ubicación geográfica, del lugar en donde efectivamente se realizó el gasto.

En todo caso la administración financiera de la institución debió gestionar ante la máxima autoridad, la aprobación de las modificaciones presupuestarias, para regularizar la ejecución presupuestaria, conforme a la ubicación geográfica, y no esperar requerimiento por parte del Ministerio de Finanzas.

Se desvanece el hallazgo para Raúl Hernán Ávila Melgar, Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, en virtud que en el comentario del responsable y documentos presentados, demuestra que no tuvo las atribuciones que dentro de su función conforme a su cargo, tal y como quedó evidenciado con copia del memorándum del 6 de septiembre 2017, en el que se le pidió apoyo para cubrir las funciones del Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario.



## Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 9, para:

| Cargo                                     | Nombre                          | Valor en Quetzales  |
|---|---------------------------------|---------------------|
| JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS PRESUPUESTARIO | MIRTA LORENA MUÑOZ CRUZ         | 2,475.00            |
| DIRECTOR FINANCIERO                       | OSCAR FRANCISCO PINEDA GARAY    | 6,250.00            |
| DIRECTOR FINANCIERO A. I.                 | RODRIGO (S.O.N.) HURTADO GARCIA | 6,250.00            |
| <b>Total</b>                              |                                 | <b>Q. 14,975.00</b> |

## Hallazgo No. 5

### Deficiencias en el proceso de cotización y/o licitación

#### Condición

En la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el Programa 01 Actividades Centrales y en el renglón presupuestario 166 Mantenimiento y Reparación de Equipo para Comunicaciones, en el Número de Operación en Guatecompras –NOG- 6111076, sobre la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico para Hardware y Software de switches y Access points incluyendo omniswitch OS6250-24 y Omniaccess 4604 controlador inalámbrico para todos los equipos activos de la red institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Servicio que fue adquirido según Contrato Administrativo número 47-2017 de fecha 14 de junio de 2017, para atender el período comprendido del 15 de junio de 2017 al 14 de junio de 2018, se determinó que existen las siguientes deficiencias: a) La solicitud del servicio, bases de cotización y contrato no cuentan con las especificaciones técnicas relacionadas a la programación de visitas del mantenimiento preventivo; b) Se emitió factura sin contar con el informe de recibido a entera satisfacción de la Dirección de Tecnología; c) Se efectuó el pago, mediante el Comprobante Único de Registro -CUR- número 1828 de fecha 08 de agosto de 2017, por la cantidad de Q240,000.00 aun cuando el contrato está vigente y vence hasta el 14 de junio de 2018, contraviniendo lo expresado en la Cláusula Tercera del mencionado Contrato.

#### Criterio

El Contrato Administrativo No. 47-2017 de fecha 14 de junio de 2017, Cláusula Tercera: Valor del Contrato y Forma de Pago, establece: "...a) El pago se hará efectivo, cuando se haya realizado el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a todos los equipos que forman parte del contrato. b) efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos el contratante elaborará un informe técnico, el cual contendrá el estado de los equipos; c) posterior a lo indicado en las literales a y b, emitirá su factura por el valor total del contrato, y se procederá a efectuar el pago previo informe que deberá emitir el Director de Tecnología de la



Procuraduría de los Derechos Humanos d) queda entendido que el mantenimiento tendrá duración por todo el plazo del presente contrato que es el quince de junio de dos mil diecisiete, al catorce de junio de dos mil dieciocho. Tal como se especificó en las bases de cotización, el pago se efectuará mediante acreditamiento a cuenta, que realizará la Dirección Financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos, dentro del plazo señalado en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado previa presentación de la factura respectiva...”.

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 62. Plazo para pagos. Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque o acreditamiento bancario en cuenta que lo cubra, se encuentre a disposición del contratista. El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de garantizar el acceso público y libre a los sistemas en los que se registren los pagos. \*Reformado por el Artículo 26, del Decreto Del Congreso Número 9-2015 el 16-12-2015.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 Funcionarios públicos, "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo. "El artículo 8 Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

### **Causa**

El Procurador de los Derechos Humanos, el Director de Tecnología, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Director Financiero a.i. y el Coordinador de Asesoría Jurídica, incumplieron con los procesos administrativos y legales, del



---

evento de cotización.

**Efecto**

Riesgo que la empresa no cumpla con la realización de los servicios contratados de mantenimiento y control preventivo del equipo y existe falta de transparencia en el gasto.

**Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, elabore un plan de acción para que el Director de Tecnología, el Director Administrativo, el Director Financiero y el Coordinador de Asesoría Jurídica, implementen los procedimientos de control para que se cumpla con los procesos administrativos y legales, de conformidad a la normativa legal vigente en los eventos de bienes o servicios de la Entidad.

**Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Jorge Eduardo de León Duque quien fungió como Procurador de los Derechos Humanos en el período del 01 de enero al 19 de agosto de 2017, indica: “Es importante citar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, en lo referente a la organización Interna de las Entidades, que establece, entre otras cosas: “DELEGACIÓN DE AUTORIDAD”.

“En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

Es evidente que, como máxima autoridad, dada la naturaleza de las actividades de la Institución, las atribuciones de las respectivas direcciones y basado en ley, delegué en la Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología y en la Asesoría Jurídica para que se cumpliera a cabalidad con los procesos administrativos y legales del evento de cotización.

En virtud de lo descrito, me permito solicitar se tenga por desvanecido el posible Hallazgo No. 6, toda vez que como Procurador de los Derechos Humanos delegué en los directores, a efecto de que cumplieran con los procesos administrativos y legales del evento de cotización”.

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Celeste Elizabeth Mejía Pinto de Orellana quien fungió como Director Administrativo en el período del 01 de enero al 09 de agosto de 2017, indica: “Para poner en contexto los descargos correspondientes y por tratarse de un tema especializado en la tecnología de



telecomunicaciones, inicialmente, se aclaran los términos de lo que implica un contrato de mantenimiento y soporte técnico para los equipos de telecomunicaciones a que se refiere el concurso público –NOG- 6111076, sobre la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico para Hardware y Software de switches y Access points incluyendo omniswitch 4604 controlador inalámbrico para todos los equipos de la red institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Estos equipos son parte de la red de datos institucional que permite la comunicación entre los equipos desde y hacia afuera de la institución y entre ellos mismos, función que es de vital importancia para el desarrollo de las actividades de la misma. Los equipos permiten enlaces dentro de la red por canales de comunicación alámbricos e inalámbricos y se componen de varios aparatos de conmutación que regulan el tráfico de datos entre las computadoras, dispositivos móviles y servidores, parte de la infraestructura de tecnología en funcionamiento de la institución del Procurador de los Derechos Humanos. Estos equipos requieren mantenerse funcionando a niveles de alta disponibilidad ya que sus fallos pueden significar incomunicación y por lo tanto falta de eficiencia y eficacia en el accionar de las personas que utilizan las herramientas tecnológicas dentro de la institución en el desarrollo de sus actividades diarias, siendo estas principalmente, manejo de correos institucionales y acceso a sistemas principales de gestión sustantiva, administrativa y de apoyo. El mantenimiento a los equipos tiene dos tipos: Uno que es preventivo, el cual trata de evitar, que los equipos presenten fallos inesperados y que sean irreparables; este tipo de mantenimiento es programado y recomendado por el fabricante y regularmente se hace una o dos veces por año, no puede calendarizarse pues depende del estado y antigüedad del equipo y de las especificaciones del fabricante, pero normalmente no se requiere hacer con regularidad por lo delicado del equipo; En este mantenimiento regularmente se corren diagnósticos y se actualizan tanto piezas de los equipos, así como programas residentes y controladores que han tenido actualizaciones normales y de mejoras provistas por el fabricante. En el caso de estos equipos debido a que no se habían hecho contratos de mantenimiento anteriormente, por razones presupuestarias, el mantenimiento preventivo requerido era de carácter urgente y por lo mismo se hizo inmediatamente al tenerse firmado el contrato. El otro tipo de mantenimiento es el que se conoce como Mantenimiento Correctivo y el mismo se realiza cuando se presentan fallas en los equipos; Este no es predecible y por lo tanto tampoco se puede calendarizar. El otro servicio incluido en el contrato de un año es el del Soporte Técnico, se refiere a una asesoría permanente y se contrata el derecho a consultar a ingenieros especializados en el momento que se requiera su soporte en fallas, cambios, crecimiento o mejora de los sistemas de telecomunicaciones que involucren a estos equipos. Como puede derivarse de lo expuesto anteriormente se está contratando un servicio especializado para mantener funcionando con alta disponibilidad equipos vitales



---

de telecomunicaciones con vigencia de un año, esto para garantizar que dicha disponibilidad sea del 100% del tiempo al 100% de efectividad y con el 100% de eficiencia.

A. Las especificaciones técnicas relacionadas a programación de visitas para realizar mantenimientos preventivos no se pueden programar las visitas, pues depende de sistemas de trabajo externo, en este caso el proveedor deberá programar las visitas de acuerdo con:

Estado del Equipo

Necesidad de reparación por incidentes de fallas

Disponibilidad de técnicos y repuestos

Dichas disposiciones no podrán ponerse como especificaciones técnicas ni ser parte de los requerimientos técnicos del evento ya que es imposible determinar el momento en el que será necesario el mantenimiento correctivo o soporte técnico; en el caso del mantenimiento preventivo éste es programado de acuerdo con el estado del equipo que determinen los técnicos al momento de realizar la primera visita.

No había forma de prever la temporalidad de los servicios como cronograma o calendarización, ya que ese tipo de sucesos son fortuitos, por tanto, no son programables.

B. Como se puede observar, en carta enviada por parte del proveedor con fecha 13 de marzo de 2014, se hace de conocimiento el estado de los equipos y que se encuentran desahuciados o fase de expiración derivado al uso y falta de mantenimiento.

La contratación del servicio era de tal urgencia, que si no se hubiere realizado se corría el peligro inminente de dejar incomunicada a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

C. Se hace constar que, pese a lo anterior, la empresa ha estado cumpliendo con el contrato lo cual se puede comprobar con los reportes de servicio técnico realizados a satisfacción de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

D. Ante tal hecho, es necesario tomar en cuenta la nota emanada del Director de Tecnología, memorándum DT-137-05/04/18-eabe donde en su parte conducente se establece que si no se hubiere llevado a cabo la contratación es muy probable que hoy día la Institución ya hubiere quedado incomunicada.



---

E. De lo anterior se demuestra que:

1. El servicio se ha llevado a cabo,
2. Ha sido necesario,
3. No hay desmedro a los recursos institucionales ya que era algo necesario e indispensable para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Adjunto sirvanse encontrar los documentos que respaldan la entrega y recibo a entera satisfacción de los servicios tanto correctivos como preventivos y de soporte técnico que se han entregado a la Institución por parte del proveedor durante la vigencia del contrat. Pago que fue efectuado en fecha posterior a la realización del mantenimiento preventivo que se respalda con la boleta de servicio No. 162919, con fecha 1 de agosto de 2017, emitida por el proveedor.

Existen informes con boletas firmadas por los técnicos que han realizado las visitas técnicas para realizar tanto mantenimientos correctivos como preventivos y las configuraciones e instalaciones especializadas requeridas por ser un producto y servicio muy especializado.

F. Con relación al efecto del riesgo en el incumplimiento de procesos administrativos y legales y consecuentemente falta de transparencia en el gasto se expone lo siguiente:

La falta de transparencia en el gasto deriva del incumplimiento de procedimientos, leyes y reglamentos relacionados a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

La transparencia que se busca en los procedimientos, reglamentos y leyes se fundamenta principalmente en la publicidad de los eventos mediante el portal de Guatecompras para lo cual se realizó el concurso público identificado con -NOG-6111076, se elaboró la debida justificación (Memo DTI -107 del 02 de marzo de 2017), se hizo la correspondiente planificación presupuestaria y financiera, además de procurar la igualdad de condiciones y oportunidades para los oferentes disponibles en el mercado. Artículo 54 Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Como puede observarse, se aplicaron los criterios establecidos con el objetivo de observar la debida transparencia en el gasto, realizando un concurso público dentro de los plazos de ley y la adjudicación realizada por una junta calificadora que observó los criterios que aplican a la mejor oferta (la que ofrezca lo requerido al precio adecuado, términos, plazo y calidad requeridas);



G. Riesgo de incumplimiento de empresa contratada para entregar los servicios preventivos: El contrato garantiza y obliga al cumplimiento, tal como se estipula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Título V, Capítulo Único, Garantías o Seguros, Artículo 65 De cumplimiento. Para lo cual desde la cláusula 4ta hasta la 6ta se pacta lo conducente en el mismo. Adicional a esto, el riesgo de incumplimiento mencionado en las causas del posible hallazgo pierde su valor al estar cercano el término de vigencia del contrato ya que han transcurrido más de 9 meses de suscrito el mismo y el mismo se ha cumplido tal y como se pacto inicialmente. Artículo 69, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Tal como textualmente se transcribe del contrato: ...” CUARTA: CONSTITUCION DE GARANTIA. SEGURO DE CAUCION: Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el presente contrato, LA CONTRATISTA se compromete a otorgar a favor de la Procuraduría de los Derechos Humanos, previo a la aprobación del mismo, un seguro de caución equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, con el anexo respectivo que certifique la autenticidad de dicha garantía, conforme el artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y 59 de su Reglamento, el cual estara vigente hasta que la Procuraduría de los Derechos Humanos extienda el Finiquito correspondiente. Esta garantía la hara efectiva la Aseguradora en caso de incumplimiento, a simple requerimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. La Procuraduría de los Derechos Humanos darn audiencia por diez (10) dias a la Institucion Aseguradora, para que exprese lo que considere legal y pertinente; efectuado lo cual, con su contestacion o sin ella, vencida la audiencia, sin mas tramite, la Procuraduría de los Derechos Humanos hara el requerimiento de pago respectivo, y la Institución Aseguradora hará el pago dentro del término de treinta (30) dias, contados a partir del requerimiento respectivo, circunstancia que se hara constar en la poliza. QUINTA: SANCIONES: En el caso de que LA CONTRATISTA incumpla con lo establecido en las clausulas del presente contrato, se hara acreedora a una sanción pecuniaria conforme al artículo sesenta y dos (62) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, comprendiendose como caso de fuerza mayor, el que con ocasion de acciones u omisiones licitas, poniendo en ellos la debida diligencia, produzcan un resultado dañino por mero accidente y afecten la normal prosecución del objeto del contrato. Tampoco se incurre en responsabilidad por caso fortuito, comprendiendose como tal, cuando la accion u omision se produce por un siniestro natural, cuyo acaecimiento sea independiente de la voluntad de las partes o de una de ellas. SEXTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Los otorgantes convenimos en que cualesquiera diferencia o reclamo que surja entre las partes, derivados del presente contrato, seran resueltas directamente entre la Procuraduría de los Derechos Humanos y LA CONTRATISTA, con carácter conciliatorio; pero si no fuera posible llegar a un



acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someteran a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme lo establece el artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado.”.....

H.Eso evidencia la responsabilidad y profesionalismo de la administración 2012-2017, que aún sabiendo que su período administrativo estaba por finalizar, no se obvió esta responsabilidad, sino que previendo el bienestar institucional y de la sociedad guatemalteca se llevó a cabo dicha contratación para evitar que la Procuraduría de los Derechos Humanos se quedara incomunicada de un momento a otro.

Derivado a los argumentos referidos en las literales “A” a la “H” y las pruebas presentadas en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Los cuales son suficientes, competentes y pertinentes y a la falta del sustento del Decreto Numero 89-2002, Artículo 4,7 y 8 citados por la comisión de auditoria gubernamental en el criterio del presente hallazgo No. 6, solicito atentamente a dicha comisión de auditoria gubernamental el desvanecimiento del posible hallazgo No. 6, por los argumentos vertidos, las pruebas de descargo presentadas y a la transparencia y eficacia para el manejo de los fondos publicos trasladados a esta Institucion para el ejercicio fiscal 2017”.

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Oscar Francisco Pineda Garay quien fungió como Director Financiero en el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2017, indica: “Sobre este hallazgo no es posible pronunciarme ya que como se observa en la constancia emitida por el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos (de la que adjunto fotocopia) mi gestión como Director Financiero de la Institución cesó a partir del 1 de marzo del 2017. Razón por la que no aparece ninguna firma o participación de mi parte en ningún documento vinculado con el hallazgo. Para el efecto adjunto:

1. Constanca emitida por El Infrascrito Técnico Especializado de Nominas de la Dirección de Recursos Humanos, Procuraduría de los Derechos Humanos.
2. Copia del ACUERDO NUMERO SG.64.2017 del Procurador de los Derechos Humanos de aprobación de las once cláusulas del contrato.
3. Fotocopia del Contrato Administrativo No.47-2017
4. Fotocopia de Inscripción en el Libro de Actas 857 y 858
5. Fotocopia de Dictamen Financiero del 17 de marzo del 2017
6. Fotocopia de pedido de Remesa No.21300 del 07-03-2017
7. Fotocopia de Orden de Compra OC No.652
8. Fotocopia de Factura No.24951
9. Fotocopia de Recibo No.055467
10. Fotocopia de pago electrónico BI del 8 de agosto 2017
11. Fotocopia de Registro en el sistema Integrado de Contabilidad Integrada Gubernamental.



Sobre este hallazgo no es posible pronunciarme ya que como se observa en la constancia emitidas por el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos (de la que adjunto fotocopia) mi gestión como Director Financiero de la institución ceso a partir del 1 de marzo de 2017. Razón por la que no aparece ninguna firma o participación de mi parte en ningún documento vinculado con el hallazgo”.

En oficio número O-14-4-2018-RHG de fecha 03 de mayo de 2018, Rodrigo Hurtado García quien fungió como Director Financiero a.i. en el período del 06 de marzo al 20 de agosto de 2017, indica: “ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE DESVIRTÚAN EL HALLAZGO: Como primer aspecto, es relevante señalar que de conformidad con la cédula de notificación recibida el Seis de Marzo del Dos Mil Diecisiete y los Acuerdos Números Diecinueve Guion Dos Mil Diecisiete (19-2017) del Libro de Acuerdos de Nombramientos y el Acta número Dos Guión Dos Mil Diecisiete (2-2017) del Libro de Actas de Rescisión de Nombramiento, de las cuáles adjunto copias, el suscrito se desempeñó como Director Financiero en forma interina, únicamente durante el período comprendido entre el 6 de marzo y el 20 de agosto de 2017. De esa cuenta, no es posible responsabilizarme por actos en los que no tuve ninguna intervención; es decir, no se me puede hacer responsable por actos realizados fuera del período en que desempeñé el interinato como Director Financiero o en los que no tuve participación.

En la condición advertida que constituye el hallazgo, se señalan tres (3) supuestas deficiencias: a) la solicitud de servicio, bases de cotización y contrato que no cuenta con especificaciones técnicas relacionadas a la programación de mantenimiento preventivo; b) la emisión de factura sin contar con el informe de recibido a entera satisfacción de la Dirección de Tecnología; y, c) haber efectuado el pago aun cuando el contrato vence hasta el 14 de junio de 2018 –en supuesta contravención a la cláusula tercera del contrato-.

Respecto a cada una de las deficiencias, me permito formular los siguientes argumentos y comentarios:

a) En cuanto a lo relativo a la supuesta falta de especificaciones técnicas relacionadas a la programación de visitas de mantenimiento preventivo.

En la calidad de Director Financiero Interino, en ningún momento participé o intervine en las fases de elaboración de bases, adjudicación o contratación, por lo que no puede pretender responsabilizárseme por actos en los que no participé ni intervine.

En todo caso, es importante mencionar que el proceso de cotización y el contrato suscrito es justamente para la prestación del servicio de MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, por lo que la supuesta deficiencia es inexistente, ya que el



---

objeto, naturaleza y esencia del contrato es justamente el MANTENIMIENTO.

La programación de visitas de mantenimiento NO CONSTITUYE UNA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, ya que no es una condición particular para la prestación del servicio sino es en sí, la esencia, naturaleza y objeto principal del servicio.

b) Respecto a la emisión de factura sin contar con el informe de recibido a entera satisfacción de la Dirección de Tecnología. Tal y como se refirió en la primera supuesta deficiencia, en la calidad de Director Financiero Interino, en ningún momento participé o intervine en la fase de recepción del servicio. Sin embargo, previo a efectuar el pago, tuve conocimiento de las órdenes de servicio números 162919, 163772, 162920, 162921 y 163769 de la Empresa Revolution Technologies Revtec, S.A. como se acredita con la fotocopias que acompaño a la presente.

El que no exista un documento que se denomine informe de recepción conforme lo esperado por los señores funcionarios de la Contraloría General de Cuentas –del que ni la la ley o el contrato contemplan obligación de elaborar dicho informe-, no significa que no se haya recibido a satisfacción e informado de tal extremo para que, conforme lo indica el contrato, se procediera a entregar la factura correspondiente. Es de hacer notar que en la cláusula tercera del contrato administrativo No. 47-2017 que los propios Auditor y Supervisor Gubernamentales transcriben, se indica que el CONTRATANTE elaborará un informe técnico sobre el estado de los equipos, mismo que, sin denominarse de recepción satisfactoria, sí se elaboró y da cuenta de la satisfactoria recepción del servicio prestado, como se demuestra en el Memorandum DT-137-5/04/18-eabe del Ing. Erick Arnoldo Bautista Elías, Director de Tecnología, quien hace constar que se realizo el Mantenimiento Preventivo Anual correspondiente a los Omniswitch descrito en las Hojas de Servicios mencionadas anteriormente.

c) En relación al hecho de haber realizado el pago total del contrato no obstante el plazo del mismo vence hasta el 14 de junio de 2018. Debe indicarse que lo que se pretende con el hallazgo constituiría un incumplimiento del contrato y conllevaría responsabilidades para la institución y para los funcionarios que así procedieran, ya que expresamente en el contrato suscrito, en su cláusula tercera, transcrita por los funcionarios de la Contraloría General de Cuentas, se indica que luego de emitida la factura por el valor TOTAL DEL CONTRATO, se procedería a EFECTUAR EL PAGO del mismo.

Es decir, en calidad de Director Financiero Interino, procedí EXACTA Y FIELMENTE como lo establece el contrato suscrito. El hecho que la vigencia del contrato sea hasta junio de 2018 y por ende la obligación del contratista de brindar



el mantenimiento y soporte técnico, no significa bajo ningún punto de vista que el pago debía retenerse. Los intereses de la institución son preservados mediante las fianzas existentes y la propia responsabilidad del contratista. Lo pretendido en este hallazgo sería similar a que ilegalmente se “retenga” el pago a un proveedor de cualquier bien, hasta que no venza el plazo de la garantía otorgada. Conclusión: Tomando en consideración los argumentos que soportan mi respuesta, y las pruebas de descargo presentadas, cumplí con mis atribuciones y con todos los procesos necesarios para realizar el pago, razón por la cual considero necesario desvanecer este hallazgo”.

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2018, Federico Guillermo Velarde Morales quien fungió como Director de Tecnología en el período del 01 de enero al 08 de agosto de 2017, indica: “Para poner en contexto los descargos correspondientes y por tratarse de un tema especializado en la tecnología de telecomunicaciones, inicialmente, se aclaran los términos de lo que implica un contrato de mantenimiento y soporte técnico para los equipos de telecomunicaciones a que se refiere el concurso público –NOG- 6111076, sobre la prestación del servicio de mantenimiento y soporte técnico para Hardware y Software de switches y Access points incluyendo omniswitch 4604 controlador inalámbrico para todos los equipos de la red institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Estos equipos son parte de la red de datos institucional que permite la comunicación entre los equipos desde y hacia afuera de la institución y entre ellos mismos, función que es de vital importancia para el desarrollo de las actividades de la misma. Los equipos permiten enlaces dentro de la red por canales de comunicación alámbricos e inalámbricos y se componen de varios aparatos de conmutación que regulan el tráfico de datos entre las computadoras, dispositivos móviles y servidores, parte de la infraestructura de tecnología en funcionamiento de la institución del Procurador de los Derechos Humanos. Estos equipos requieren mantenerse funcionando a niveles de alta disponibilidad ya que sus fallos pueden significar incomunicación y por lo tanto falta de eficiencia y eficacia en el accionar de las personas que utilizan las herramientas tecnológicas dentro de la institución en el desarrollo de sus actividades diarias, siendo estas principalmente, manejo de correos institucionales y acceso a sistemas principales de gestión sustantiva, administrativa y de apoyo. El mantenimiento a los equipos tiene dos tipos: Uno que es preventivo, el cual trata de evitar, que los equipos presenten fallos inesperados y que sean irreparables; este tipo de mantenimiento es programado y recomendado por el fabricante y regularmente se hace una o dos veces por año, no puede calendarizarse pues depende del estado y antigüedad del equipo y de las especificaciones del fabricante, pero normalmente no se requiere hacer con regularidad por lo delicado del equipo; En este mantenimiento regularmente se corren diagnósticos y se actualizan tanto piezas de los equipos, así como programas residentes y controladores que han tenido actualizaciones normales y de mejoras provistas por el fabricante. En el caso de estos equipos



debido a que no se habían hecho contratos de mantenimiento anteriormente, por razones presupuestarias, el mantenimiento preventivo requerido era de carácter urgente y por lo mismo se hizo inmediatamente al tenerse firmado el contrato. El otro tipo de mantenimiento es el que se conoce como Mantenimiento Correctivo y el mismo se realiza cuando se presentan fallas en los equipos; Este no es predecible y por lo tanto tampoco se puede calendarizar. El otro servicio incluido en el contrato de un año es el del Soporte Técnico, se refiere a una asesoría permanente y se contrata el derecho a consultar a ingenieros especializados en el momento que se requiera su soporte en fallas, cambios, crecimiento o mejora de los sistemas de telecomunicaciones que involucren a estos equipos. Como puede derivarse de lo expuesto anteriormente se está contratando un servicio especializado para mantener funcionando con alta disponibilidad equipos vitales de telecomunicaciones con vigencia de un año, esto para garantizar que dicha disponibilidad sea del 100% del tiempo al 100% de efectividad y con el 100% de eficiencia.

A. Las especificaciones técnicas relacionadas a programación de visitas para realizar mantenimientos preventivos no se pueden programar las visitas, pues depende de sistemas de trabajo externo, en este caso el proveedor deberá programar las visitas de acuerdo con:

Estado del Equipo

Necesidad de reparación por incidentes de fallas

Disponibilidad de técnicos y repuestos

Dichas disposiciones no podrán ponerse como especificaciones técnicas ni ser parte de los requerimientos técnicos del evento ya que es imposible determinar el momento en el que será necesario el mantenimiento correctivo o soporte técnico; en el caso del mantenimiento preventivo éste es programado de acuerdo con el estado del equipo que determinen los técnicos al momento de realizar la primera visita.

No había forma de prever la temporalidad de los servicios como cronograma o calendarización, ya que ese tipo de sucesos son fortuitos, por tanto, no son programables.

B. Como se puede observar, en carta enviada por parte del proveedor con fecha 13 de marzo de 2014, se hace de conocimiento el estado de los equipos y que se encuentran desahuciados o fase de expiración derivado al uso y falta de mantenimiento.

La contratación del servicio era de tal urgencia, que si no se hubiere realizado se corría el peligro inminente de dejar incomunicada a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.



---

C. Se hace constar que, pese a lo anterior, la empresa ha estado cumpliendo con el contrato lo cual se puede comprobar con los reportes de servicio técnico realizados a satisfacción de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

D. Ante tal hecho, es necesario tomar en cuenta la nota emanada del Director de Tecnología, memorándum DT-137-05/04/18-eabe donde en su parte conducente se establece que si no se hubiere llevado a cabo la contratación es muy probable que hoy día la Institución ya hubiere quedado incomunicada.

E. De lo anterior se demuestra que: 1. El servicio se ha llevado a cabo, 2. Ha sido necesario, 3. No hay desmedro a los recursos institucionales ya que era algo necesario e indispensable para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Adjunto sirvanse encontrar los documentos que respaldan la entrega y recibo a entera satisfacción de los servicios tanto correctivos como preventivos y de soporte técnico que se han entregado a la Institución por parte del proveedor durante la vigencia del contrato. Pago que fue efectuado en fecha posterior a la realización del mantenimiento preventivo que se respalda con la boleta de servicio No. 162919, con fecha 1 de agosto de 2017, emitida por el proveedor.

Existen informes con boletas firmadas por los técnicos que han realizado las visitas técnicas para realizar tanto mantenimientos correctivos como preventivos y las configuraciones e instalaciones especializadas requeridas por ser un producto y servicio muy especializado.

F. Con relación al efecto del riesgo en el incumplimiento de procesos administrativos y legales y consecuentemente falta de transparencia en el gasto se expone lo siguiente:

La falta de transparencia en el gasto deriva del incumplimiento de procedimientos, leyes y reglamentos relacionados a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

La transparencia que se busca en los procedimientos, reglamentos y leyes se fundamenta principalmente en la publicidad de los eventos mediante el portal de Guatecompras para lo cual se realizó el concurso público identificado con -NOG-6111076, se elaboró la debida justificación (Memo DTI -107 del 02 de marzo de 2017), se hizo la correspondiente planificación presupuestaria y financiera, además de procurar la igualdad de condiciones y oportunidades para los oferentes disponibles en el mercado. Artículo 54 Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Como puede observarse, se aplicaron los criterios establecidos con el objetivo de observar la debida transparencia en el gasto, realizando un concurso público dentro de los plazos de ley y la adjudicación realizada por una junta calificadora que observó los criterios que aplican a la mejor oferta (la que ofrezca lo requerido al precio adecuado, términos, plazo y calidad requeridas);

G. Riesgo de incumplimiento de empresa contratada para entregar los servicios preventivos: El contrato garantiza y obliga al cumplimiento, tal como se estipula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Título V, Capítulo Único, Garantías o Seguros, Artículo 65 De cumplimiento. Para lo cual desde la cláusula 4ta hasta la 6ta se pacta lo conducente en el mismo. Adicional a esto, el riesgo de incumplimiento mencionado en las causas del posible hallazgo pierde su valor al estar cercano el término de vigencia del contrato ya que han transcurrido más de 9 meses de suscrito el mismo y el mismo se ha cumplido tal y como se pacto inicialmente. Artículo 69, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Tal como textualmente se transcribe del contrato: ...” CUARTA: CONSTITUCION DE GARANTIA. SEGURO DE CAUCION: Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el presente contrato, LA CONTRATISTA se compromete a otorgar a favor de la Procuraduría de los Derechos Humanos, previo a la aprobación del mismo, un seguro de caución equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, con el anexo respectivo que certifique la autenticidad de dicha garantía, conforme el artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y 59 de su Reglamento, el cual estara vigente hasta que la Procuraduría de los Derechos Humanos extienda el Finiquito correspondiente. Esta garantía la hara efectiva la Aseguradora en caso de incumplimiento, a simple requerimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. La Procuraduría de los Derechos Humanos darn audiencia por diez (10) dias a la Institucion Aseguradora, para que exprese lo que considere legal y pertinente; efectuado lo cual, con su contestacion o sin ella, vencida la audiencia, sin mas tramite, la Procuraduría de los Derechos Humanos hara el requerimiento de pago respectivo, y la Institución Aseguradora hará el pago dentro del término de treinta (30) dias, contados a partir del requerimiento respectivo, circunstancia que se hara constar en la poliza. QUINTA: SANCIONES: En el caso de que LA CONTRATISTA incumpla con lo establecido en las clausulas del presente contrato, se hara acreedora a una sanción pecuniaria conforme al artículo sesenta y dos (62) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, comprendiendose como caso de fuerza mayor, el que con ocasion de acciones u omisiones licitas, poniendo en ellos la debida diligencia, produzcan un resultado dañino por mero accidente y afecten la normal prosecución del objeto del contrato. Tampoco se incurre en



responsabilidad por caso fortuito, comprendiéndose como tal, cuando la acción u omisión se produce por un siniestro natural, cuyo acaecimiento sea independiente de la voluntad de las partes o de una de ellas. SEXTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Los otorgantes convenimos en que cualesquiera diferencia o reclamo que surja entre las partes, derivados del presente contrato, serán resueltas directamente entre la Procuraduría de los Derechos Humanos y LA CONTRATISTA, con carácter conciliatorio; pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme lo establece el artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado.”.....

H. Eso evidencia la responsabilidad y profesionalismo de la administración 2012-2017, que aún sabiendo que su período administrativo estaba por finalizar, no se obvió esta responsabilidad, sino que previendo el bienestar institucional y de la sociedad guatemalteca se llevó a cabo dicha contratación para evitar que la Procuraduría de los Derechos Humanos se quedara incomunicada de un momento a otro.

Derivado a los argumentos referidos en las literales “A” a la “H” y las pruebas presentadas en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Los cuales son suficientes, competentes y pertinentes y a la falta del sustento del Decreto Número 89-2002, Artículo 4,7 y 8 citados por la comisión de auditoría gubernamental en el criterio del presente hallazgo No. 6, solicito atentamente a dicha comisión de auditoría gubernamental el desvanecimiento del posible hallazgo No. 6, por los argumentos vertidos, las pruebas de descargo presentadas y a la transparencia y eficacia para el manejo de los fondos públicos trasladados a esta Institución para el ejercicio fiscal 2017”.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo a Jorge Eduardo de León Duque, Procurador de los Derechos Humanos, por el período del 01 de enero al 19 de agosto de 2017, en virtud que del incumplimiento a los procesos administrativos y legales del evento de cotización, éste aprobó el Contrato Administrativo Número 47-2017, relacionado al NOG 6111076 Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico para Hardware y Software de Switches y Access Points (Incluyendo Omniswitch Os6250-24 y Omniaccess 4604-Controlador Inalámbrico), conforme al Acuerdo Número SG-64-2017 del 22 de junio 2017, sin verificar que en la solicitud del servicio, documentos de cotización y el contrato no cuentan con las especificaciones técnicas relacionadas a la programación de visitas del mantenimiento preventivo.

Se confirma el hallazgo, a Celeste Elizabeth Mejía Pinto de Orellana, Director



Administrativo, por el período del 01 de enero al 09 de agosto de 2017, en virtud del incumplimiento a los procesos administrativos y legales del evento de cotización, ella aprobó la adjudicación, relacionado al NOG 6111076 Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico para Hardware y Software de Switches y Access Points (Incluyendo Omniswitch Os6250-24 y Omniaccess 4604-Controlador Inalámbrico), conforme al Acuerdo de Adquisición de la Dirección Administrativa Número DA-21-2017 del 25 de mayo 2017, suscribió el Contrato Administrativo Número 47-2017, sin verificar que en la solicitud del servicio, documentos de cotización y el contrato no cuentan con las especificaciones técnicas relacionadas a la programación de visitas del mantenimiento preventivo. Además se emitió el orden de compra para realizar el pago, sin haberse realizado el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos y sin haberse entregado el informe técnico que contendrá el estado de los equipos, ni la Dirección de Tecnología emitió el informe de mérito.

Se confirma el hallazgo, a Rodrigo Hurtado García, Director Financiero a.i., por el período del 06 de marzo al 20 de agosto de 2017, en virtud que del incumplimiento a los procesos administrativos y legales del evento de cotización relacionado al Contrato Administrativo Número 47-2017, NOG 6111076 Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico para Hardware y Software de Switches y Access Points (Incluyendo Omniswitch Os6250-24 y Omniaccess 4604-Controlador Inalámbrico), efectuó el pago de la factura serie “B” número 24951 de fecha 1 de agosto 2017, por la cantidad de Q240,000.00, emitida por Revolution Technologies REVTEC, Sociedad Anónima, mediante el Comprobante Único de Registro -CUR-1828 de fecha 08 de agosto de 2017, sin haberse realizado el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos y sin haberse entregado el informe técnico que contendrá el estado de los equipos, ni la Dirección de Tecnología emitió el informe respectivo.

Se confirma el hallazgo, a Federico Guillermo Velarde Morales, Director de Tecnología, por el período del 01 de enero al 08 de agosto de 2017, en virtud que del incumplimiento a los procesos administrativos y legales del evento de cotización relacionado al Contrato Administrativo Número 47-2017, NOG 6111076 Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico para Hardware y Software de Switches y Access Points (Incluyendo Omniswitch Os6250-24 y Omniaccess 4604-Controlador Inalámbrico), no verificó que en la solicitud del servicio, documentos de cotización y el contrato no cuentan con las especificaciones técnicas relacionadas a la programación de visitas del mantenimiento preventivo, previo a efectuar el pago de la factura serie “B” número 24951, de fecha 1 de agosto 2017, por la cantidad de Q240,000.00, emitida por Revolution Technologies REVTEC, Sociedad Anónima, mediante el Comprobante Único de Registro -CUR-número 1828 de fecha 08 de agosto de 2017, sin que se realizara el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos y no se entregó el



informe técnico que contendrá el estado de los equipos, ni la Dirección de Tecnología emitió el informe correspondiente.

Se confirma el hallazgo, a Ana Ximena Murillo Azurdia, Coordinador de Asesoría Jurídica, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2017, en virtud que no se presentó a la reunión de comunicación de resultados ni se manifestó por escrito, no obstante se le notificó el oficio número CGC-DAS-09-ODH-PDH-17-2018 de fecha 25 de abril de 2018, conforme cédula de notificación de fecha 26 de abril 2018.

Se desvanece el hallazgo, a Oscar Francisco Pineda Garay, Director Financiero, por el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2017, en virtud que su relación cesó a partir del 28 de febrero 2017. Razón por la que no aparece ninguna firma o participación de su parte en ningún documento vinculado con el hallazgo relacionado”.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

| Cargo                              | Nombre                                    | Valor en Quetzales   |
|------------------------------------|---|----------------------|
| COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA   | ANA XIMENA MURILLO AZURDIA                | 25,000.00            |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO            | CELESTE ELIZABETH MEJIA PINTO DE ORELLANA | 25,000.00            |
| DIRECTOR DE TECNOLOGIA             | FEDERICO GUILLERMO VELARDE MORALES        | 25,000.00            |
| DIRECTOR FINANCIERO A. I.          | RODRIGO (S.O.N.) HURTADO GARCIA           | 25,000.00            |
| PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE               | 50,000.00            |
| <b>Total</b>                       |   | <b>Q. 150,000.00</b> |

### Hallazgo No. 6

#### Falta de documentos de respaldo

#### Condición

En la Procuraduría de los Derechos Humanos en los programas 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario de gasto 913 Sentencias Judiciales, se determinó que los CUR'S 1953, 1954, 1957, 1958 y 1959, todos de fecha 11 de agosto 2017, emitidos para el pago de sentencias judiciales, se determinó que en los mismos no se adjunta lo siguiente: copia del proceso judicial por el que se condenó a la institución; certificación sentencia firme emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció y resolvió el caso; comprobante que demuestre la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios y finiquito a favor de la institución, por los conceptos que se le condeno.



---

## Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 6. Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. ... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, ... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...”

Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.”

Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto



contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzco, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

El Director Administrativo, el Director Financiero a.i., el Jefe Departamento de Caja y Tesorería a.i., el Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Jefe del Departamento de Compras no cumplieron con adjuntar la documentación legal necesaria de soporte en los CUR.

### **Efecto**

Ocasiona que no se tenga certeza sobre los pagos realizados por este concepto.

### **Recomendación**

El Procurador de los Derechos Humanos, debe verificar que se implementen los procedimientos para que el Director Financiero y el Jefe del Departamento de Caja y Tesorería, para que las erogaciones que correspondan a pagos por sentencia judiciales, se adjunten a los CUR, copia del proceso judicial por el que se condenó a la institución; certificación sentencia firme emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció y resolvió el caso; comprobante que demuestre la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios y finiquito a favor de la institución.

### **Comentario de los responsables**

En documento sin número de fecha 3 de mayo de 2018, Celeste Elizabeth Mejía Pinto de Orellana, quien fungió como Director Administrativo, en el período del 1 de enero al 9 de agosto 2017, indica: “A. En relación a los CUR’S 1953, 1954, 1957, 1958 y 1959 todos de fecha 11 de agosto de 2017, es importante resaltar que en dicha fecha yo ya no fungía como Directora Administrativa en virtud de que presenté mi renuncia la cual fue efectiva a partir del día 10 de agosto de 2017, de conformidad con el libro de Actas de Renuncia de Personal No.31-2017, de fecha nueve de agosto de 2017, de la Dirección de Recursos Humanos del Procurador de los Derechos Humanos, en consecuencia de lo anterior no puede tener a la vista dichos documentos ya que yo nunca firmé ninguna orden de compra correspondiente a los CUR’S 1953, 1954, 1957, 1958 y 1959 todos de fecha 11 de agosto de 2017, no obstante a lo anterior y no teniendo responsabilidad alguna en relación a los CUR’S arriba descritos me permito acompañar una copia en CD de todo el expediente judicial de respaldo y en fotocopia las órdenes de compra números 854, 855, 856, 857, 859, 860, 864 todas de fecha 11 de agosto de 2017, documentos legales y administrativos de soporte en dichos CURs.

B. Se adjunta fotocopia órdenes de compra números 854, 855, 856, 857, 859, 860, 864 todas de fecha 11 de agosto de 2017 y fotocopia de los CUR’S 1953, 1954, 1955, 1957, 1958, 1959, 1962 y CD conteniendo todas las diligencias



correspondientes al expediente Judicial de Reinstalación 09017-2013-00236 Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Económico Coactivo de Quetzaltenango.

Derivado a los argumentos referidos en las literales “A” y “B” y las pruebas presentadas en el Anexos 8 y 9. Los cuales son suficientes, competentes y pertinentes y a la falta del sustento del Decreto Numero 89-2002, Artículo 8 y 17, Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 y norma 2.6; citados por la comision de auditoria gubernamental en el criterio del presente hallazgo No. 7, solicito atentamente a dicha comision de auditoria gubernamental el desvanecimiento del posible hallazgo No. 7, por los argumentos vertidos, las pruebas de descargo presentadas y a la transparencia y eficacia para el manejo de los fondos publicos trasladados a esta Institucion para el ejercicio fiscal 2017.

En oficio número O-14-04-2018-RHG de fecha 3 de mayo de 2018, Rodrigo Hurtado García, quien fungió como Director Financiero, en el período del 6 de marzo al 20 de agosto 2017, indica: Argumentos y pruebas que desvirtúan el hallazgo

Conforme se evidencia de los documentos adjuntos, sí obra en los archivos de la institución toda la documentación de los procesos judiciales y sentencias judiciales, que fijan un plazo perentorio bajo apercibimientos legales, conforme los cuales se hicieron efectivos los pagos.

Del contenido de la condición y criterio señalado, se advierte que los señores Auditor y Supervisor Gubernamental no cuestionan el cumplimiento de una orden judicial sino el que a su criterio, la documentación legal y judicial debería obrar como anexo a los CUR –y no en los expedientes judiciales-.

Al respecto, es necesario indicar que en ninguna ley o en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas se establece un lugar donde deban permanecer archivados los expedientes o sentencias judiciales. Sí es obligación de las instituciones contar con dichos documentos y tenerlos archivados, pero no en un lugar específico en el que los funcionarios de la Contraloría General de Cuentas estimen deben archivarse, pues ello constituiría un criterio discrecional, susceptible de variarse año con año, auditoría con auditoría.

Contrario a lo señalado en el hallazgo, sí existe la documentación y sentencias judiciales que obligan a hacer los pagos realizados.

Así mismo adjunto las fotocopias de los cheques donde se hace constar que las



---

personas afectadas recibieron de conformidad sus pagos y la documentación de soporte de cada uno, incluyendo los cálculos realizados.

#### Conclusión:

Tomando en consideración los argumentos que soportan mi respuesta, y las pruebas de descargo presentadas considero necesario desvanecer este hallazgo en virtud de que se cumplió con lo ordenado.

En documento sin número de fecha 3 de mayo de 2018, Raúl Hernán Ávila Melgar, quien fungió como Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, indica: “Por la fecha a la que corresponden los CUR’S alrededor de los cuales se genera este hallazgo, 11 de agosto del 2017, considero que no tengo la responsabilidad que se me señala en la causa de este hallazgo, tomando en cuenta que de acuerdo con las funciones que se me asignaron como Jefe de Presupuesto y Contabilidad con fecha 02/01/2014, según nota adjunta, no tuve ninguna participación en el proceso de pago correspondiente, también adjunto memorándum de fecha 06 de septiembre del año 2017, mediante el cual se me pidió apoyo para cubrir las funciones del Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario, como prueba de lo indicado también adjunto la descripción del puesto de Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad aun y cuando, revisando la descripción del puesto de Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario pude comprobar que tampoco en las funciones de ese puesto se establece algún momento que la persona encargada de ese puesto deba revisar los expedientes de pago de ninguna índole.

En documento sin número de fecha 3 de mayo de 2018, Marco Antonio Coloc Yucuté, quien fungió como Jefe Departamento de Caja y Tesorería, en el período del 3 de abril al 20 de agosto 2017, indica: “Comentarios

De conformidad con la cédula de notificación con la cual se hizo la entrega del oficio No.: DGC-DAS-09-ODH-PDH-22-2018, de fecha 25 de abril de 2018, firmada por los profesionales Jorge Augusto Linares García, Coordinador Gubernamental y Rudy Mario González Méndez, Supervisor Gubernamental, todos trabajadores de la Contraloría General de Cuentas, y en atención a lo preceptuado en la norma 4.3 “Discusión” de las Normas de Auditoría Gubernamental, hago acto de presencia en el lugar indicado, día y hora señalada, para la discusión del posible hallazgo que me fue notificado relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No. 7, cuyo título Falta de Documentos de Respaldo, para el efecto, establecen en la Condición que: En la Procuraduría de los Derechos Humanos en los programas 01 actividades Centrales, en el renglón presupuestario de gasto 913 Sentencias Judiciales, se determinó que los CUR’S 1953, 1954, 1957, 1958 y 1959, todos de fecha 11 de agosto 2017, emitidos para el pago de sentencias judiciales, se determinó que en los mismos no se adjunta lo siguiente: copia del proceso judicial por el que se



---

condenó a la institución; certificación sentencia firme emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció y resolvió el caso; comprobante que demuestre la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios y finiquito a favor de la institución, por los conceptos que se le condeno.

a. En relación a la falta de copia del proceso judicial, adjunto fotocopia simple de los siguientes documentos: Memorando AJ-298-2017/wan, en donde la Coordinadora de Asesoría Jurídica Licda. Ana Ximena Murillo Azurdia remite copia de la resolución de fecha 31 de julio de 2017, con el fin de que se inicie trámite administrativo correspondiente para efectuar el pago respectivo según indica en el Punto del citado Memorando: Pago de salarios dejados de percibir, dentro del plazo otorgado.

b. Derivado de lo anterior y a las funciones del Jefe Departamento de Caja y Tesorería, corresponde únicamente realizar el pago de prestaciones labores, de conformidad con el Manual de Puestos y Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, según literal 12 del Perfil del Jefe del Departamento de Caja y Tesorería, por lo cual no corresponde al departamento de caja y tesorería verificar la autenticidad de la sentencia emanada, siendo esto competencia de asesoría jurídica y de recursos humanos de la IPDH, a la jefatura bajo mi cargo le corresponde realizar el pago ordenado, dicho pago se realizó porque se ordenó por la dependencia responsable de verificar el expediente respectivo y documentación relacionado trasladándose el documento denominado por Recursos Humanos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos “Nómina Adicional de Sueldos con Base a la Resolución emitida por el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social Económico Coactivo de Quetzaltenango”, documento que contiene la orden de pago implícita a nivel interno para efectuarse. Al respecto adjunto fotocopia simple de la documentación relacionada al proceso.

c. Se adjunta copia de los cheques Boucher correspondientes a los CUR´S 1953, 1954, 1957, 1958 Y 1959, todos de fecha 11 de agosto 2017, en donde consta que los beneficiarios consignan su firma en el apartado “recibí conforme”, consignando también el número de documento personal de identificación. Constituyendo esto como prueba de que en efecto recibieron los fondos.

d. Finalmente en el Manual de Puestos y Perfiles de la Institución Procurador de los Derechos Humanos versión 6 de Junio 2017, describe las Funciones principales del Jefe del Departamento de Caja y Tesorería, mismas que no contemplan la elaboración de finiquito ni la conformación de expedientes.

e. En relación al documento denominado finiquito para este caso no aplica, este no es emitido por el Departamento de Caja y Tesorería del Procurador de los



Derechos Humanos, incluyéndose el citado documento cuando el pago corresponde al término de la relación laboral, y siendo la Orden Judicial un pago de salarios dejados de percibir, en donde la misma sentencia ordena reinstalar a las personas beneficiadas, no existe razón para la cual se deba elaborar un finiquito, mismo que no se encuentra regulado en el código de trabajo, y al que igualmente no se hace referencia en el Acuerdo Número SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Procurador de los Derechos Humanos Acuerdo Número SG-120-2013.

De acuerdo con lo expuesto en las literales a, b c y d, y las pruebas ofrecidas en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5, estimo que las mismas son suficientes, competentes y pertinentes por lo cual solicito atentamente que se desvanezca el posible hallazgo No. 7, con relación a falta de documentos de respaldo, notificado al suscrito, toda vez que queda demostrado que lo imputado no se encuentra dentro de mis atribuciones y responsabilidades. En virtud de que: 1) De conformidad al Manual de Puestos y Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en donde se circunscriben mis funciones, no indica que es responsabilidad del Jefe del Departamento de Caja y Tesorería la conformación de expedientes para pago, para ello hay filtros y pasos previos que debieron observar las correspondientes Direcciones, Departamentos y Unidades de la IPDH.

En Memorandum Ref. DC-150-2017-AA de fecha 3 de mayo de 2018, Ervin Aníbal Alvarado Quiñonez, quien fungió como Jefe de Departamento de Compras, indica: “Los supuestos por los cuales se genera el anterior hallazgo, es porque no se adjuntaron los documentos siguientes:

1. Copia del procesos judicial por el que se condenó a la institución
2. Certificación sentencia firme emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció y resolvió el caso
3. Comprobante que demuestre la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios y finiquito a favor dela institución, por los conceptos que se le condeno.

Los cuales se procede a responder de la manera siguiente:

El Departamento de Compras tiene a su cargo la formación del expediente que respalda el pago de contrataciones de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin embargo como apoyo de la Dirección Financiera, este departamento registro documento de liquidación trasladado por dicha dirección, para crear Orden de Compra en el sistema SIGES, bajo el concepto siguiente: pago de sueldo según resolución de



juzgado de primera instancia de trabajo y previsión social y económico coactivo No. 09017-2013-00236 OF. 2º en favor de las personas siguientes:

| No. | Nombre                                | Monto                | CUR  |
|-----|---------------------------------------|----------------------|------|
| 1   | Sonia Gabriela Quiroa Morales         | Q253,353.43          | 1959 |
| 2   | Tzul Hernández Julio Mizraim          | Q234,635.29          | 1953 |
| 3   | García Santiago Karla Joanna          | Q252,645.10          | 1954 |
| 5   | Fernández Villagrán Julio Cesar       | Q209,881.75          | 1958 |
| 6   | Carrasco Barrera Ana Lucia Del Carmen | Q226,889.13          | 1957 |
|     | <b>Total</b>                          | <b>Q1,177,404.70</b> |      |

Dentro de las funciones del departamento no está a cargo de esta Jefatura del Departamento de Compras, velar por el cumplimiento de los documentos de soporte de expedientes que se forman en otras dependencias de la institución, como lo es el caso de los expedientes de mérito en cuestión, que respalda el pago a los beneficiarios anteriores referido primero: a la copia del procesos judicial por el que se condenó a la institución y certificación de la sentencia firme emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció y resolvió el caso, ya que el análisis de procedencia y responsabilidad de trasladar dicha documentación estimo corresponde a la Asesoría Jurídica, quien tiene el personal idóneo y capaz para establecer si es factible o no el cumplimiento de una resolución judicial y posteriormente continuar los procesos por medio de los canales que discrecionalmente han establecido la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, ya que se presupone que el expediente fue trasladado a la Dirección de Recursos Humanos quien también cuenta personal idóneo para establecer las obligaciones del patrono con los trabajadores.

Así mismo, en segundo lugar en cuanto al comprobante que demuestra la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios y finiquito a favor de la institución, por los conceptos que se le condeno, no es responsabilidad de este jefatura, derivado que no es función del departamento de compras pagar a los beneficiarios, por lo cual no es posible asignar a una persona por parte de este departamento como responsable de verificar que previo a pagar el expediente cumpla con todos los documentos que la Dirección Financiera estableció.

Se describe brevemente que la Orden de Compra, únicamente fue elaborada en apoyo a la Dirección Financiera, de la manera siguiente:

El día 11 de agosto del año 2017, la Dirección Financiera traslada boleta de cálculo emitida por el contador de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para que se registre monto y se cree orden de compra, así mismo de la Licda Celeste Elizabeth Mejía Pinto, quien ya no estaba en funciones como directora administrativa, sin embargo indico que era urgente crear el registro, tomando como base el renglón 913, porque de lo contrario el anterior PDH, enfrentaría un



proceso penal, tal fue la presión y premura del registro, sin embargo como en anteriores ocasiones se ha dado apoyo a la Dirección Financiera, cuestión que actualmente cambio con la toma de nuevas autoridades, ya que cada persona que forma el expediente debe ser responsable de registrar la respectiva orden de compra, situación que en varias ocasiones se le hizo ver a mi Director Administrativo y Coordinador de Servicios Generales, ya que es normal dar cuenta de los proceso que se registran en cada departamento y que según la contabilidad del estado la distribución de usuarios de SIGES se puede otorgar a varias personas para que registren cada quien lo que considere conveniente, es responsabilidad de las autoridades la logística, esto con el fin que cada quien que realiza un proceso entregue individual y responsablemente la información que se maneje, cuando lo soliciten los entes fiscalizadores al momento de rendir cuentas.

En relación a lo anterior, esta jefatura estima que no puede establecer con fundamento en algún proceso quien tenía a cargo de la formación del expediente y no cumplió con la conformación del mismo, ya que en apoyo en la etapa de registro del renglón, esta jefatura no conoce más sobre el mismo, ya que el expediente se estima continua su rumbo por no ser parte de la Dirección Financiera, desconociendo las directrices que el mismo debe seguir previo a finalizar el proceso y pagar.

Por lo último esta Jefatura de Compras, solicita que el hallazgo me sea desvanecido, porque no tener asignada entre mis funciones el proceso de formación del expediente y responsabilidad de supervisar que el mismo está completo previo a pagar.

1 Se adjuntan cuatro tomos de copia simple del procesos judicial por el que se condenó a la institución

2 Se adjunta resolución de la Ventanilla de la Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual se prueba la inexistencia de la certificación de la sentencia.

3 Se adjunta copia simple de los cheques como comprobante que demuestran la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios a favor dela institución que pago la Dirección Financiera, El finiquito no se puede determinar si existe o no, derivado que es un tema de la Dirección Financiera, sin embargo se adjunta la copia simple de lo contenido en el expediente de mérito.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Rodrigo Hurtado García, quien fungió como Director Financiero a.i., en el período del 6 de marzo al 20 de agosto 2017 y Marco Antonio Coloc Yucuté, quien fungió como Jefe Departamento de Caja y Tesorería a.i., en el período del 3 de abril al 20 de agosto 2017, en virtud que al realizar los trámites



administrativos internos para pagar lo ordenado por juez competente, no verificaron que en los CUR presentaran la documentación necesaria para soportar los pagos realizados y de esa forma asegurar inconvenientes a la Procuraduría de los Derechos Humanos, al no solicitar que se les emitiera el recibo correspondiente y el finiquito a favor de la institución por los conceptos que se le condeno al pago, por lo que se tiene el riesgo que accionen nuevamente ante el órgano jurisdiccional, para que se les pague nuevamente los conceptos ya pagados con anterioridad, en virtud que existe manifiesta inconformidad con los pagos realizados a los beneficiarios de la resolución judicial.

Se desvanece el hallazgo para Celeste Elizabeth Mejía Pinto de Orellana, quien fungió como Director Administrativo, en el período del 1 de enero al 9 de agosto 2017, Raúl Hernán Ávila Melgar, quien fungió como Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y Ervin Aníbal Alvarado Quiñonez, quien fungió como Jefe de Departamento de Compras del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, en virtud que en los comentarios del responsable y documentos presentados, demuestra que no tuvo las atribuciones que dentro de su función conforme a su cargo, extremo que fue verificado.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:

| Cargo                                      | Nombre                          | Valor en Quetzales  |
|--|---------------------------------|---------------------|
| JEFE DEPARTAMENTO DE CAJA Y TESORERÍA A.I. | MARCO ANTONIO COLOC YUCUTE      | 10,000.00           |
| DIRECTOR FINANCIERO A. I.                  | RODRIGO (S.O.N.) HURTADO GARCIA | 25,000.00           |
| <b>Total</b>                               |                                 | <b>Q. 35,000.00</b> |

## 9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se determinó que la institución le dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría de Presupuestos 2016, verificando que se instruyó al personal responsable en cada hallazgo tanto de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, como de Control Interno. En ese contexto se implementó el Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio 2017.

## 10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.



---

| <b>No.</b> | <b>NOMBRE</b>                             | <b>CARGO</b>                                       | <b>PERÍODO</b>          |
|------------|---|--|-------------------------|
| 1          | ALMA LETICIA MALDONADO MERIDA             | DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA | 21/08/2017 - 31/12/2017 |
| 2          | ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ            | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS                       | 01/01/2017 - 02/07/2017 |
| 3          | ANA XIMENA MURILLO AZURDIA                | COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA                   | 01/01/2017 - 31/08/2017 |
| 4          | CELESTE ELIZABETH MEJIA PINTO DE ORELLANA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                            | 01/01/2017 - 09/08/2017 |
| 5          | CLAUDIA CATERINA MASELLI LOAIZA DE GODOY  | PROCURADOR ADJUNTO II                              | 20/08/2017 - 31/12/2017 |
| 6          | CLAUDIA FLORIZA RODRIGUEZ WUG             | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS                       | 21/08/2017 - 31/12/2017 |
| 7          | CLAUDIA LAVINIA FIGUEROA PERDOMO          | SECRETARIO GENERAL                                 | 20/08/2017 - 31/12/2017 |
| 8          | CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID                 | PROCURADOR ADJUNTO I                               | 01/01/2017 - 15/08/2017 |
| 9          | FEDERICO GUILLERMO VELARDE MORALES        | DIRECTOR DE TECNOLOGIA                             | 01/01/2017 - 08/08/2017 |
| 10         | GLORIA ESPERANZA MAZA LUNA DE SALGUERO    | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                            | 22/08/2017 - 31/12/2017 |
| 11         | JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE               | PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS                 | 01/01/2017 - 19/08/2017 |
| 12         | MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ             | PROCURADOR ADJUNTO I                               | 20/08/2017 - 31/12/2017 |
| 13         | OSCAR FRANCISCO PINEDA GARAY              | DIRECTOR FINANCIERO                                | 01/01/2017 - 28/02/2017 |
| 14         | OTTO RENE NAVARRO MONZON                  | DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA | 01/01/2017 - 10/08/2017 |
| 15         | RODRIGO (S.O.N) HURTADO GARCIA            | DIRECTOR FINANCIERO A. I.                          | 06/03/2017 - 20/08/2017 |
| 16         | AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE              | PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS                 | 20/08/2017 - 31/12/2017 |

