



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

OFICIO UDAI-510-2019/KMBC-mdgr

Guatemala, 26 de noviembre 2019

Licenciada
Claudia Caterina Maselli Loaiza
Procuradora Adjunta II
Procuraduría de los Derechos Humanos
Presente

Estimada Licenciada Maselli

Respetuosamente me dirijo, deseando que todas sus actividades se realicen de manera satisfactoria, adjunto al presente envío el informe Final de Auditoría de Desempeño de Compras, período del 1 de septiembre de 2018 al 31 de agosto de 2019, CUA 84351, según nombramiento número 84351-1-2019, mismo que se remite para conocimiento de las recomendaciones realizadas.

Por lo que se adjunta el informe respectivo.

Atentamente,

Licda. Karen Marysabel Beltetón Cardona
Auditor Interno
Procurador de los Derechos Humanos

Adjunto: Copia Informe Final CUA 84351
c.c./Archivo.

SECRETARIA GENERAL
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

RECEBIDO
27 NOV. 2019

HORA: 10:48 AM
FIRMA: [Signature]



OFICIO UDAI-506-2019/akcg
Guatemala, Noviembre 22 de 2019

Licenciado
Nery Augusto Cifuentes Rosales
Director Administrativo
Su despacho

Estimado Licenciado Cifuentes:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseando que todas sus actividades se realicen de manera satisfactoria, adjunto al presente envío el **Informe Final de Auditoría de Desempeño de Compras, periodo del 1 de septiembre de 2018 al 31 de agosto de 2019, CUA 84351**, según nombramiento número 84351-1-2019, para su conocimiento y seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna.

Por lo que adjunto sírvase encontrar el informe respectivo.

Atentamente,

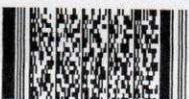


Licda. Karen Marysabel Beltetón Cardona
Auditor Interno
Procurador de los Derechos Humanos

Cc. Archivo
Adjunto: Informe Final CUA 84351

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 84351**

**AUDITORIA
AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE COMPRAS. PERIODO
01-09-2018 AL 31-08-2019.
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE
2019**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

INDICE
AUDITORIA INTERNA
CJA No. 84381

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	39
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	40
COMISION DE AUDITORIA	41



ANTECEDENTES

GESTION PRINCIPAL

La Procuraduría de los Derechos Humanos, nace jurídicamente con el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue reformado por el Decreto 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1,987; La Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, es un órgano pluralista que tiene la función de promover el estudio y actualización de la legislación sobre Derechos Humanos en el país, conociendo con especialidad, leyes, convenios, tratados, disposiciones y recomendaciones para la defensa, divulgación, promoción y vigencia de los derechos fundamentales inherentes a la persona, su dignidad, integridad física psíquica y el mejoramiento de la calidad de vida, así como el logro del bien común y la convivencia pacífica en Guatemala. La Institución del Procurador de los Derechos Humanos fue incluida en la Constitución de 1985.

Estructura Orgánica de la Entidad

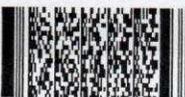
De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo SG-116-2018, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el debido cumplimiento de sus funciones se integra así:

La estructura básica de la Institución está compuesta por los órganos del Despacho Superior, las Direcciones, Sub-direcciones, Defensorías, Departamentos y Unidades de la Institución.

Los Órganos del Despacho Superior de la Institución, son figuras organizativas cuyas funciones principales son de dirección y asesoría y no tienen figuras organizativas de segundo, tercero y cuarto nivel, entre ellas están los Procuradores Adjuntos y el Secretario General.

Las Dependencias de la Institución están conformadas por Direcciones dentro de las cuales se encuentra con funciones de brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Dirección Administrativa.

Conforme a lo que establecen los artículos 177 y 193, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos los objetivos de la Dirección Administrativa y del Departamento de Compras son:



Dirección Administrativa

Conforme a lo que establece el Artículo 177, el objetivo de la Dirección Administrativa es: "... gestionar e implementar planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente."

Departamento de Compras

Conforme a lo que establece el Artículo 193, el objetivo del Departamento de Compras es: "...desarrollar acciones para llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente."

Gestión Financiera

Para el ejercicio fiscal 2019 a la Procuraduría de los Derechos Humanos, se le asignó un presupuesto de Q.120,000,000.00, según Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019; sin embargo, con el Acuerdo Número 23-2018 de aprobación del presupuesto de Ingresos del Organismo Legislativo para el Ejercicio Fiscal 2019 se aprobó la cantidad de Q 100,000,000.00.

Mediante el Acuerdo SG-003-2019 del Procurador de los Derechos Humanos, se amplió el presupuesto de la institución a Q. 100,130,000.00.

Derivado de lo anterior, según Expediente 427-2019 de la Corte de Constitucionalidad en el "POR TANTO" en el numeral romano III establece:

"Conforme lo considerado en el presente fallo, atinente a que la legislación señalada en esta acción constitucional -específicamente el artículo 6 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala- regula ya las asignaciones que legalmente fueron determinadas para la institución del Procurador de los Derechos Humanos y que le deben ser desembolsadas en la forma y por los medios previstos legalmente, si esos montos, en las cantidades que fueron expresamente previstas, no le fueron entregados en el ejercicio fiscal que corresponde al año dos mil diecinueve, los requerimientos respectivos deberá conducirlos el ahora amparista por las vías previstas en la normativa específica concerniente a la naturaleza de la institución postulante, a efecto de contar con la liquidez suficiente que le permita cumplir con los mandatos que la constitución y la ley le asignan como delegado del Congreso de la Republica para la defensa de los Derechos Humanos. IV) Notifíquese a las partes y al Ministerio de Finanzas Publicas."

Con Acuerdo Número SG-094-2019, del Procurador de los Derechos Humanos



con vigencia a partir del 4 de octubre de 2019, se modificó el presupuesto de ingresos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2019 en la cantidad de Q.120,250,000.00 integrados de la siguiente forma:

Q.120,000.000.00 de fondos provenientes del Estado a cargo del Tesoro, finalidades y funciones y Q.250,000.00 por concepto de saldos de caja programados para el ejercicio fiscal 2019 de los cuales Q.170,000.00 corresponden a la fuente 31 y Q.80,000.00 corresponde a la fuente 32.

Al programa presupuestario 01 Actividades Centrales, específicamente a la Dirección Administrativa, se le asignó un total de Q. 10,108,427.00, asimismo el Plan Anual de Compras de la Institución fue aprobado con un monto de Q. 9,408,712.67, por medio de la Resolución 17/2018, de fecha 28 de diciembre de 2,018.

Herramientas de Tecnología de la Información –TI–

Sistema de Gestión –SIGES–

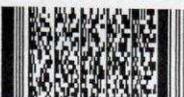
El cual fue aprobado por medio del Acuerdo Ministerial No. 40-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas, es un sistema informático por el cual se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la orden de compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Aprobado mediante el Decreto 57-92, del Congreso de la República, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es el órgano rector del sistema, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta Ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.

En él se debe publicar la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, así como las codificaciones o catálogos que se establezcan para las adquisiciones públicas.



Auditoría de Desempeño

Con base a la definición de términos que se encuentra en la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- número 300, definición de la Auditoría de Desempeño numeral 5, la Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.

La razón principal de las auditorías de desempeño, es ayudar a las instituciones públicas en los procesos de toma de decisiones, para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

FUNDAMENTO LEGAL

Nombramiento

La presente Auditoría de Desempeño en el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, se realizó con el objeto de evaluar la eficiencia de las actividades y operaciones realizadas por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, así como dar seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, por medio del nombramiento de Auditoría CUA 84351-1 -2019.

Fundamento legal para la práctica de auditoría:

- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reformado por el Decreto No. 13-2013, artículo 28 Informes de Auditoría.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 47, Auditoría Interna.
- Acuerdo Numero A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Tema a Auditar

Evaluar la eficiencia de las actividades y operaciones realizadas por el Departamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios.



OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la eficiencia de los procesos efectuados para adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras de acuerdo a las diferentes modalidades, de acuerdo con los planes aprobados y normativa aplicable, así como su registro oportuno en el sistema Guatecompras.

ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones realizadas en las distintas modalidades de adquisición de la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno implementados en las adquisiciones de la institución.
- Verificar el cumplimiento adecuado y oportuno de las adquisiciones según las metas y los objetivos del Plan Anual de Compras PAC-2019.
- Verificar si todas las operaciones relacionadas a las contrataciones y adquisiciones de la institución son registradas oportunamente en el sistema Guatecompras.
- Comprobar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios en los gastos por adquisición de bienes y servicios.
- Verificar si los procesos de compras y adquisiciones de la entidad se realizan atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia en las operaciones que se realizan.
- Comprobar que las personas encargadas del Departamento de Compras reúnan la calidad de empleados o funcionarios públicos, que estén debidamente afianzados y hayan cumplido con la presentación de su Declaración Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

Para el logro de los objetivos de la Auditoría se utilizaron los parámetros, alcances y limitaciones que para el efecto establecen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus guías, asimismo los planes y la normativa aplicable al tema de auditoría.

Período a auditar: 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Ubicación del área Auditada: Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.



Limitaciones al alcance

Durante la auditoría se comprobó que en la Procuraduría de los Derechos Humanos no existieron aspectos que impidieran aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o que el equipo de auditoría no pudiese haber practicado los procedimientos en su totalidad.

OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, los auditores fueron nombrados para efectuar auditoría mediante nombramiento 84351-1-2019, la responsabilidad de los auditores es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aplicando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Normas Generales de Control Interno, metodología, guías y procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos y Manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

El Departamento de Compras, está obligado a presentar información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de Auditoría para cumplir con el objetivo de la auditoría.

El informe de auditoría será presentado al Procurador de los Derechos Humanos, así como su publicación en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

Criterios utilizados en el proceso de auditoría

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento. (Adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere la entidad para el logro de sus objetivos institucionales de acuerdo al Plan Operativo Anual 2,019)
- Acuerdo número 120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- Acuerdo número SG-116-2018. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sus modificaciones. Objetivos y Funciones de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras.
- Acuerdo número SG-01-2017 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, versión 3, enero 2017. (Dirección Administrativa/Departamento de



Compras)

- Acuerdo número SG-68-2017 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Puestos y Perfiles, versión 6, junio 2017. (Dirección Administrativa/Departamento de Compras).
- Plan Estratégico Institucional 2017-2022. (Marco Estratégico)
- Plan Operativo Multianual 2019-2023.
- Plan Operativo Anual 2019 (Dirección Administrativa, Objetivo Institucional)

Conflicto entre criterios

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

INFORMACION EXAMINADA

De acuerdo a los criterios y métodos seleccionados, el equipo de auditoría seleccionó la muestra de auditoría objeto de estudio, de acuerdo con las circunstancias que se presentaron en el desarrollo del trabajo, utilizando para ello la metodología indicada en las ISSAI.GT.

Técnicas

Se elaboró el Programa de Auditoría para la Auditoría de Desempeño, en el cual se describen los procedimientos que se efectuaron.

Dentro de los procedimientos efectuados para la recopilación de evidencia, se encuentran:

- Comunicación con el Auditado.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Entrevistas a los responsables de realizar los procesos, operaciones y actividades para la adquisición de bienes y servicios.
- Confirmación.
- Revisión de documentos de respaldo de las actividades y operaciones para llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas.
- Revisión de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas.
- Determinar el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento SG-116-2018. Y en el



Manual de Procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, versión 3, enero 2017. Asimismo, si su enfoque está dirigido a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2017-2022.

Pregunta de auditoría

¿Al desarrollar sus acciones, cumple con las adquisiciones de bienes y servicios el departamento de compras?

Entendimiento de la materia a auditar

Fue necesario llevar a cabo una evaluación al desempeño de las acciones realizadas por el Departamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento a la planificación respectiva, del control interno relevante, existencia de manuales de procedimientos y leyes vigentes aplicables para determinar la eficiencia con que se realizan, asimismo que el enfoque se oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión por resultados.

Justificación:

Esta auditoría se realizó para examinar la eficiencia en el desarrollo de las acciones realizadas por el Departamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios, para determinar su desempeño en el logro de los objetivos institucionales y la gestión por resultados de modo que la población reciba un servicio de valor.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Durante la Auditoría de Desempeño practicada en el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto 2019 se hizo del conocimiento por medio de la comunicación de resultados, según los oficios de notificación número UDAI-334-2019/KMBC-mdhv dirigido al Director Administrativo y UDAI-368-2019/KMBC-mdhv, dirigido a la Procuradora Adjunta II, ambos de fecha 20 de septiembre de 2019.

HECHOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

Se determinaron ciertas situaciones durante la revisión que no llegan a considerarse como hallazgos, las cuales se describen a continuación:



DEFICIENCIAS DE DESEMPEÑO

1. Deficiencia en las normas y procedimientos administrativos para procesos de adquisiciones

Se determinó que para los procesos específicos de adquisiciones que se realizan en la institución, existen normas y procedimientos diversos, mismos que no se unifican o se definen como único instrumento para aplicación, porque al momento de la elaboración, modificación y aprobación de las actualizaciones correspondientes, no se derogan los instrumentos anteriores, como se describe a continuación:

a) Utilización de normativa variada para las modalidades de adquisiciones

Se determinó que no existe un manual de normas y procedimientos unificado que contenga la normativa aplicable a los procesos de adquisiciones que realiza el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, de acuerdo al detalle que se referencia en la tabla siguiente:

Instrumento utilizado	Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	Procedimientos: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa	Segregación de Funciones Administrativas del Procurador de los Derechos Humanos en la Secretaría General y Procuradora Adjunta
Versión / Fecha	Versión 3 / Noviembre de 2016	Versión 3 / Enero 2017	Junio 2019	-
Acuerdo de Aprobación	Acuerdo Número SG-96-2016	Acuerdo Número SG-001-2017	Acuerdo Número SG-075-2019	Acuerdo Número SG-050-2019
Fecha de Aprobación	12/12/2016	11/01/2017	25/06/2019	01/04/2019
Modalidades y/o Funciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Compra por la modalidad de contrato abierto Proceso de Compra por Cotización Proceso de Compra por Licitación Proceso de Compra por casos de Excepción (Art. 44 LCE) Proceso de Compra por Negociaciones entre entidades del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Arrendamiento Compra Con Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> Compra de Baja Cuantía Compra Directa 	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de Contratos: Servicios técnicos, servicios profesionales y de Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles. Adquisición de bienes y servicios que se realicen por los procesos competitivos de cotización o licitación.

b) Utilización de procedimientos de adquisiciones desactualizados

Se determinó que para el proceso de adquisición en las modalidades "Cotización", "Casos de Excepción" y "Negociación entre entidades del Estado", descritos en el Manual de procedimientos aprobado y vigente para la Dirección Administrativa, no se han actualizado los pasos referentes a:

Responsabilidad y actividades para:

1. Centros de Costo
2. Suscripción del Contrato



3. Recepción de bienes por medio de entregas parciales.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 80, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, establece: “En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

El Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 178, Funciones de la Dirección Administrativa, establece: “Las funciones de la Dirección Administrativa son las siguientes:

1. Establecer planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente.
2. Gestionar y administrar los insumos y materiales de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas en el marco de la planificación y presupuesto.
3. Establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.”

Causa

El Jefe Departamento de Compras utiliza normativa interna desactualizada para



procedimientos de adquisiciones, de acuerdo a las modalidades reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Efecto

Riesgo que se realicen adjudicaciones de eventos, atendiendo acciones que corresponden a versiones de manuales desactualizados, careciendo de validez. Asimismo, existe riesgo que la versión del Manual que se está aplicando, no esté de acuerdo con las reformas recientes a la normativa aplicable vigente.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

“Respecto a la literal a.), la Dirección Administrativa a través de memorándum DA-522-2019-NCR de fecha 23 de septiembre de 2019, remitió al Despacho Superior la solicitud de la actualización de los procedimientos de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación y Contrato Abierto, con el objeto de unificar en un solo instrumento los diferentes procesos de contratación. Dentro de dichas actualizaciones se define claramente las actividades y responsables de las unidades administrativas involucradas incluyendo al Centro de Costo, así como los pasos para la suscripción del Contrato de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Cabe mencionar que las diligencias y acciones tomadas en consideración por parte del Departamento de Compras y la Dirección Administrativa, iniciaron a partir del mes mayo 2019.”

En cuanto a la recepción de bienes por medio de entregas parciales, el Departamento de Compras lo consideró oportuno regularlo en la bases, esto en virtud que no todos los procesos de contrataciones requieren de este tipo de recepción y cuando se requiere las entregas parciales varían en cantidad y en plazos de entrega.

Comentario de Auditoría

Del análisis del comentario y la documentación remitida por los responsables se determinó que se están realizando acciones que están encaminadas a minimizar el impacto de esta deficiencia, en virtud que con memorándum DA-522-2019-NCR de fecha 23 de septiembre de 2019, se remitió al Despacho Superior la solicitud de la actualización de los procedimientos de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación y Contrato Abierto, sin embargo, se debe considerar que sólo está en proyecto dicha actualización, debiendo dar el seguimiento respectivo hasta que se concluya con la actualización de los Manuales de Procedimientos. Por lo tanto, se considera **parcialmente atendida** la deficiencia.

Recomendación

Que el Director Administrativo vele porque se concluya con la actualización y



aprobación del Manual de Procedimientos de Compras integrado, que regule cada una de las modalidades de adquisición pública que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, definiendo claramente las actividades, los responsables de ejecutarlas y el momento en que intervienen, así como los documentos de soporte correspondientes.

BENEFICIOS ESPERADOS

Al contar con un Manual de Procedimientos de Compras integrado y actualizado según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, permitirá a los responsables de las adquisiciones de bienes y servicios realizar su trabajo de una manera uniforme y eficiente.

2. Deficiencia en el proceso para las modificaciones al PAC

Se determinó que la Dirección Administrativa para realizar las modificaciones al PAC, no cuenta con un procedimiento definido y aprobado internamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

El Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 178, Funciones de la Dirección Administrativa, establece: "Las funciones de la Dirección Administrativa son las siguientes:

1. Establecer planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente.
2. Gestionar y administrar los insumos y materiales de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas en el marco de la planificación y presupuesto.
3. Establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Gestionar la dotación y resguardo de insumos requeridos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



8. Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, plasmadas en los Planes Operativos Anuales y Presupuesto.”

El Acuerdo Número SG-01-2017, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 1, contiene la aprobación del Manual de Procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, versión 3, enero 2017, en las páginas 139 a la 176 de dicho manual se definen los procedimientos que debe realizar la Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras para las adquisiciones de la entidad, sin embargo no se encuentra regulado el procedimiento de Creación, Modificación y Supervisión del PAC correspondiente.

Causa

El Director Administrativo realiza gestiones de modificaciones al Plan Anual de Compras, sin contar con un proceso establecido en el Manual de Procedimientos aprobado por la Autoridad Superior.

Efecto

Riesgo de no realizar las actividades necesarias para solicitar modificaciones al Plan Anual de Compras durante el ejercicio fiscal que corresponda, así como de no poder evaluar el impacto de dicho proceso, respecto a la planificación operativa y estratégica institucional.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

“El artículo 4 Bis del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado establece en el sexto párrafo que “...Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustados cuando sea necesario por la autoridad superior, mediante resolución debidamente justificada”; asimismo el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que “...Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley.”

En este sentido, la Ley y Reglamento citados establecen el proceso de modificaciones al Plan Anual de Compras, razón por la cual no es necesario incluirlo dentro del Manual de Procedimientos aprobado por la Autoridad Superior. El Departamento de Compras como unidad administrativa a cargo del régimen de



contrataciones en la Procuraduría de los Derechos Humanos, tiene a bien fundamentar dichas modificaciones con documentación que las distintas unidades administrativas remiten al mismo, con la finalidad de justificar las modificaciones al Plan Anual de Compras que se requiera, atendiendo a la necesidad de la Institución.

Comentario de Auditoría

Del análisis del comentario del Director Administrativo y la documentación de soporte presentada, no obstante lo manifestado por el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, que las modificaciones al Plan Anual de Compras –PAC- están reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se considera necesario incluir en el Manual de Procedimientos, las condiciones necesarias que promuevan realizar modificaciones al Plan Anual de Compras, lo que permitirá a los involucrados en dicho procedimiento, establecer claramente las actividades y los responsables de realizarlas, favoreciendo la uniformidad del trabajo y evitando duplicidad de funciones, para una mayor eficiencia administrativa.

Es importante hacer énfasis que, derivado de la ejecución del presupuesto por resultados, la vinculación que debe existir entre el Plan Anual de Compras y los Planes Operativos y Presupuesto de cada unidad administrativa, requieren de un análisis apropiado por parte de las unidades de apoyo involucradas, para garantizar que las reprogramaciones estén en concordancia con la planificación operativa y el cumplimiento de metas institucionales, procedimiento que debe quedar establecido en el referido Manual de Procedimientos integrado. Por lo tanto, se considera **parcialmente atendida** la deficiencia.

Recomendaciones

Que el Director Administrativo en coordinación con la Directora de Planificación y Gestión Institucional, se aseguren de incluir en el Manual de Procedimientos integrado, las actividades necesarias y los responsables de ejecutarlas, para presentar modificaciones al Plan Anual de Compras –PAC- ante la Autoridad Superior, considerando de ser aplicable, los cambios en las asignaciones presupuestarias previamente realizadas y el impacto en el cumplimiento de metas institucionales.

BENEFICIOS ESPERADOS

Al contar el Departamento de Compras con un procedimiento o actividades específicas para presentar modificaciones al Plan Anual de Compras, permitirá a los responsables realizar los procedimientos de una forma ordenada y uniforme, así como el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos. Asimismo, permitirá evaluar el impacto de las modificaciones al Plan Anual de Compras, ya que su ejecución está vinculada a los planes operativos y presupuestarios institucionales.



3. Deficiencia en la estructura orgánica, funciones y procedimientos del centro de costo central

Se determinó que las actividades que desarrolla el Auxiliar Administrativo, en el Centro de Costo Central, no forman parte de la estructura orgánica del Departamento de Compras y/o Dirección Administrativa, asimismo no cuenta con procedimientos aprobados internamente y comunicados a todos los niveles de la Institución.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, en la parte que se refiere a la Asignación de Funciones y Responsabilidades, establece: "Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna."

La Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados, 1era Edición, junio 2013, en el numeral 1.2. Centros de Costo, establece: "Dentro del marco de la metodología de la GpR, el Centro de Costo es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio). Un Centro de Costo puede ser un centro de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional. Es importante indicar que al crear el Centro de Costo se le determina la ubicación geográfica, por lo que todos los renglones que se incluyan dentro de éste, mantendrán dicha ubicación. Para que un Centro de Costo sea considerado como tal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con una unidad administrativa o un responsable de planificar la gestión productiva y de combinar insumos en función de productos.
- Debe ser relevante en la producción de bienes y prestación de servicios, en el sentido de precisar la tecnología de producción aplicada y justificar la realización de todo el proceso presupuestario a ese nivel.
- Debe cumplir con el criterio de posibilidad, es decir, no debe sobrepasar el límite en la desagregación formal en la asignación de recursos que torne costoso, rígido o ineficiente, el proceso integral de producción.
- Produce bienes y/o servicios terminales o intermedios.
- Posee instalaciones fijas, equipos y los suministros que permiten proveer productos al ciudadano en función de resultados.
- Tiene capacidad instalada o proceso de producción formal, es decir, no es



-
- aplicable para actividades temporales.
 - El Centro de Costo está en función del objeto de costo (producto), donde se asignan recursos financieros para la dotación de insumos (directos e indirectos) y utilización de los mismos.
 - Debe consignarse el nombre del Centro de Costo, el cual deberá ser específico y único dentro de la entidad.
 - Debe permitir una desconcentración parcial o total del registro de la información.”

El Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 176, Estructura de la Dirección Administrativa, establece: “Para cumplir con sus funciones, la Dirección Administrativa está integrada por:

1. Dirección Administrativa:

- 1.1. Coordinación de Dirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Transporte
- 1.2. Departamento de Servicios Generales
- 1.3. Departamento de Inventarios
- 1.4. Departamento de Almacén y Suministros
 - 1.4.1. Unidad de Almacén
- 1.5. Departamento de Archivo
- 1.6. Departamento de Compras

Causa

El Director Administrativo no ha establecido los procedimientos específicos para el Auxiliar Administrativo del centro de costo central, quien realiza actividades diversas.

Efecto

No se puede evaluar y establecer con claridad las funciones que corresponden al Auxiliar Administrativo del centro de costo central.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta :

La determinación o decisión, que el centro de costo central forme parte de la estructura orgánica institucional ubicado en el Departamento de Compras y/o Dirección de Administrativa, no es competencia de esta Dirección realizar dicho análisis. Sin embargo, podemos hacer mención que el centro de costo central si ha brindado apoyo administrativo generando un valor agregado en los procesos relacionados al Departamento de Compras. Asimismo, por no disponer con el cumplimiento total de requisitos detallados en la Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados, esta Dirección no considera recomendable constituir el centro de costo en la estructura Orgánica, aspecto que no es regulado



por esta Dirección. Es necesario mencionar que dicho escenario no perjudica los resultados y desempeño de la gestión administrativa del Departamento de Compras.

Comentario de Auditoría

Del análisis de la documentación presentada y del comentario del Director Administrativo, se determinó que los argumentos son razonables, porque de conformidad con los requisitos establecidos en la Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados, el centro de costo se identifica como tal, si la unidad administrativa realiza el proceso productivo para la entrega de productos intermedios, constituyéndose como apoyo a la gestión, como es el caso específico de la Dirección Administrativa, según lo establecen las funciones contenidas en el artículo 178 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Acuerdo SG-116-2018 y sus modificaciones, no obstante, existen requisitos en la Guía, que de acuerdo con la estructura orgánica de la institución, no es posible cumplir, para no volver ineficiente la gestión.

Derivado de lo anterior, se considera necesario que se establezcan claramente los procedimientos para el Centro de Costo "Actividades Centrales" en la gestión por resultados y las funciones que le corresponden a la persona responsable de dicho Centro. El Director Administrativo debe tomar en cuenta que es el encargado de establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección y por ende de la entidad. Por lo tanto, se considera **atendida** la deficiencia.

Recomendación

Que el Director Administrativo con el apoyo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, establezcan los procedimientos pertinentes para el centro de costo actividades centrales, así como las funciones para el Auxiliar Administrativo responsable de dicho centro, que delimite su responsabilidad dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la institución.

BENEFICIO ESPERADO

Al establecer los procedimientos operativos y funcionales del centro de costo actividades centrales y el descriptor del Puesto en los Manuales respectivos, permitirá que se agilicen las tareas de una manera ordenada, evitando errores y la realización de acciones innecesarias.

4. Deficiencias en el proceso de Cotización No. 01-2019

Condición

En el proceso bajo la modalidad de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible, identificado con el Número 01-2019, según -NOG-9916040, se establecieron deficiencias en diferentes fases del evento, las cuales



se describen a continuación:

a. En las bases de cotización aprobadas para el evento de cotización número 01-2019, no define con claridad que las entregas de los cupones se realizarán de forma parcial; sin embargo, en eventos realizados en años anteriores si se ha estipulado tal disposición, según consta en el evento identificado con el -NOG-7624026.

b. Con Acta Administrativa No. 17-2019 de fecha 11 de abril de 2019, la Junta de Cotización adjudicó a la Empresa Uno Guatemala, S.A., la adquisición de cupones canjeables de combustible gasolina o diésel por Q.839,000.00; según factura No. 89475 de la Empresa Uno Guatemala, S.A., de fecha 3 de junio de 2019, describe la adquisición de cupones de combustible por un monto de Q.500,000.00, lo cual difiere con el monto adjudicado por la Junta de Cotización. Asimismo, en el Acta de Recepción No. 19-2019, se hace referencia en el Punto Octavo de la recepción de los cupones canjeables de combustible gasolina o diésel por un monto de Q.500,000.00. A continuación, se describe la situación:

Bien Adquirido	Modalidad	Monto PAC-2019 Resolución 6-2019	Monto GUATECOMPRAS / NOG 9916040	MONTO SIGES O.C. 60	MONTO CDP No. 35738784	MONTO CDF No. 001-2019	MONTO FACTURA No. 89475
Cupones de Combustible gasolina o diésel	Cotización 01-2019	Q. 839,000.00	Q. 839,000.00	Q. 839,000.00	Q. 839,000.00	Q. 839,000.00	Q. 500,000.00

Número de Contrato	Acuerdo de Aprobación	Cláusula Bases de Cotización	Cláusula Contrato	Acta 19-2019	Pasos según Proceso Interno	Paso según LCE	Paso según Reglamento LCE
39-2019	SG-065-2019	Número 19	Cuarta	Punto Octavo	26 al 43	Art. 38, 46, 47, 48.	Art. 46

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 46, Recepciones Parciales, establece: "Conforme a la naturaleza del contrato suscrito y debidamente aprobado por las autoridades competentes, siempre que en las bases de contratación haya sido estipulado, podrán hacerse recepciones parciales, para lo cual la autoridad administrativa superior de la entidad interesada nombrará la comisión receptora correspondiente, que deberá proceder a la recepción de conformidad con el artículo 55 de la Ley, en el entendido que para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la comisión receptora y liquidadora a que se refiere el mencionado artículo de la Ley. No será impedimento para integrar Comisiones Receptoras y Liquidadoras el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación. No se tomará en cuenta para el cómputo del plazo de terminación de la obra, el o los



periodos comprendidos entre la fecha de recepción del aviso por escrito del contratista de que la obra está terminada, y la fecha en que éste reciba el pliego de indicaciones o certificación del acta donde consten las correcciones que debe efectuar, a que se refiere el artículo 55 de la Ley.”

Causa

El Director Administrativo aprobó las bases de cotización y la Autoridad Administrativa suscribió el contrato administrativo para la adquisición del bien identificado, sin contemplar que la recepción se realizaría de manera parcial.

Efecto

Riesgo que las adquisiciones no se realicen atendiendo lo preceptuado en los procedimientos establecidos en la legislación vigente, así como en los procedimientos o documentos internos aprobados.

Comentario de los responsables

1. Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

“Dentro del Proyecto de Bases publicado en el evento de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible, identificado con el número 01-2019, según NOG 9916040 se tenía contemplada la redacción en el mismo sentido que en eventos anteriores, en específico en el identificado en el NOG 7624026; sin embargo dentro del desarrollo del proyecto de Bases, Asesoría Jurídica a través de opinión jurídica AJ-30-2019/BEFL establece que se “debe” de corregir el numeral 19 del proyecto de bases de Cotización, razón por la cual se indicó que debía de redactarse de la forma en la que se publicaron las bases aprobadas. Se adjunta opinión jurídica citada para comprobar tal extremo.

Es necesario mencionar que dentro del contrato administrativo cuando se refiere a “...cantidad que estime necesario...”, implícitamente se interpreta que las entregas serán parciales, puesto que será a requerimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Asimismo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, únicamente hacen referencia a la elaboración de contrato y no estipula la obligatoriedad de establecer expresamente la palabra “parcial” o “entregas parciales”, razón por la cual Asesoría Jurídica opinó que se redactara en la forma consignada”.

2. Con oficio CCML-PAII/rjhg 591-2019 del 30 de septiembre 2019, la Licenciada Claudia Caterina Maselli Loaiza, Procuradora Adjunta II, manifiesta:

“EN RESPUESTA A LA LITERAL a) DE LA CONDICIÓN, SE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

La deficiencia en el proceso de cotización No. 01-2019, señalada por Auditoría Interna es supuestamente el incumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 22-2016 del Presidente de la República.



Dicha norma, establece que podrán hacerse recepciones parciales, siempre que en las bases de contratación haya sido estipulado.

Cabe hacer la observación, que conforme la naturaleza de la contratación, el contenido de la norma, en principio, es aplicable a los **contratos de obra**.

La normativa indicada, hace referencia a la recepción parcial como una fase previa a la inspección (en el caso de obras) que debe realizar el supervisor y tiene por objeto la corrección de las deficiencias que pudiera detectarse en los trabajos realizados.

No obstante lo anterior, y al tenor de lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, la norma puede regir en el régimen de cotización, en lo que fuere aplicable, es decir que no se toma la norma en todo su contenido, literalmente, sino en la parte que corresponda, como en este caso.

En ese contexto, la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley, no definen la naturaleza de los contratos administrativos, ni establecen la forma en la que deben redactarse los mismos. Sin embargo, sí establecen parámetros de contratación en cuanto a la suscripción, aprobación y forma del contrato, así como la prórroga contractual y ampliación del monto del mismo.

Consecuentemente, no existe una técnica jurídica que en materia administrativa determine la forma de redacción de las cláusulas contractuales en los contratos administrativos. Por tanto, la redacción del contrato, se fundamenta en la aplicación de reglas contractuales, según la práctica administrativa, lo cual tiene su origen en los principios administrativos utilizados en la formación, interpretación y ejecución de los contratos administrativos. Entre las reglas contractuales, se encuentra la siguiente:

En el contrato administrativo las partes se obligan a lo escrito en el contrato. No obstante lo expresado, el contrato administrativo presenta características especiales, debido a que la Ley de Contrataciones del Estado, norma las contrataciones que realizan las entidades estatales con otras entidades o de éstas con particulares.

El contrato administrativo queda sujeto a las bases de cotización, el expediente administrativo relacionado con éste, los documentos en él contenidos, así como cualquiera otra documentación pertinente, incluyendo la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–, emitida por la Dirección Financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según corresponda.

No obstante lo anterior, y por las razones que a continuación se describen, la condición que se endilga por parte de Auditoría Interna, como una deficiencia en el proceso de cotización, no es congruente con el contenido de la Ley de Contrataciones del Estado ni su Reglamento, por lo siguiente:

- a) La forma de entrega o recepción, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, puede ser, de conformidad con la naturaleza de la contratación, total o parcial;
- b) La recepción parcial está contemplada para los contratos de obra, dada su naturaleza contractual;



c) En el contrato administrativo de adquisición de cupones canjeables por combustible, puede regularse la forma de entrega "recepción parcial" contenida en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable por la naturaleza del contrato al que se le atribuye deficiencia por parte de Auditoría Interna, sin que necesariamente se utilice la expresión "recepción parcial" como pretende Auditoría Interna, ya que la ley no establece que forzosa o necesariamente se utilice la expresión entrega o recepción parcial;

d) La forma de entrega parcial de los cupones canjeables por combustible, sí se encuentra establecida en el numeral 19 PLAZO DEL CONTRATO E INICIO DE ENTREGA DE LOS CUPONES , literal B) Inicio de la entrega de cupones de las Bases de Cotización No. 01-2019, cuando se regula que la entrega de los cupones iniciará a requerimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la que solicitará la cantidad de cupones que estime necesaria por la denominación que corresponda. Lo anterior significa en este caso, que habiéndose contratado la adquisición de determinado número de cupones canjeables por combustible, la entrega por parte del proveedor o contratista a la PDH de dichos cupones se realizará por partes, es decir, entregas parciales, según la cantidad y por el monto que se requiera, como quedó consignado en la Cláusula CUARTA del contrato.

Clarificando lo expuesto, **el numeral 22 FORMA DE FACTURACIÓN**, de las Bases de Cotización, establece que el adjudicado deberá emitir una factura por el valor total de cada entrega, según lo indicado en el numeral 19 de las Bases, indicando cantidad que identifique lo entregado, lo que debe entenderse que se trata de pagos parciales conforme la entrega parcial de cupones.

En ese sentido, **el numeral 23 FORMA DE PAGO**, también establece en lo aplicable, que el pago de los cupones se hará cuando los mismos estén recibidos por el Encargado de Almacén de la Procuraduría, tomando en cuenta lo establecido en literal B) del artículo 19 de las Bases.

Por ende, contractualmente, lo anterior quedó pactado en las Cláusulas CUARTA literal b), QUINTA y SEXTA literal b) del contrato administrativo número 39-2019, suscrito por la Procuradora Adjunta II del Procurador de los Derechos Humanos y el Mandatario Especial con Representación de la entidad Uno Guatemala, S.A.

e) De lo indicado se establece que la forma descrita de la recepción parcial establecida en las Bases de Cotización, lleva implícita la entrega parcial, sin que deba definirse en el contrato necesariamente con esas mismas palabras, ya que desde el momento que se consigna, tanto en las Bases como en el contrato respectivo, constituye la disposición que faculta a la Procuraduría de los Derechos Humanos para que pueda solicitar la cantidad de cupones que estime necesaria, por el monto respectivo, por lo que no debe dársele un significado distinto que aquel que le corresponde.

f) En el caso de mérito, Auditoría Interna, hace una interpretación restrictiva de la norma, y una interpretación equívoca, especialmente porque la norma no obliga a las partes a consignar de manera textual la expresión "entrega parcial" o



“recepción parcial”, solamente consigna que es requisito que las bases lo contenga.

De allí, que la entrega en forma parcial quedó plasmada, como ya se indicó en las cláusulas citadas del contrato suscrito entre las partes.

Por otro lado, el artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, establece que las normas deben interpretarse conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras; por lo que a la norma, no debe ni puede ni debe dársele una interpretación distinta que la que corresponde.

Por tanto, no existiendo una disposición legal que exprese la forma en la que deben redactarse las cláusulas contractuales, la redacción queda sujeta a la naturaleza del contrato.

En esa perspectiva, y desde el punto de vista semántico, la interpretación de los signos lingüísticos como palabras, expresiones o representaciones formales, deben entenderse en su sentido llano, natural, es decir, que la forma de expresión contractual, debe entenderse, interpretarse como corresponde, y no tratar de otorgarle un sentido distinto, y siendo la palabra parcial un adjetivo que se refiere a aquello que no es completo, que no es total, así se encuentra contemplado en las Bases de cotización y en el contrato respectivo.

EN CONCLUSION:

No existe deficiencia en el proceso de cotización realizado por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, puesto que la condición que se atribuye como deficiencia, sí se encuentra establecida en las Bases de Cotización y el contrato administrativo número 30-2019 de fecha 22 de mayo de 2019, suscrito por la Procuradora Adjunta II del Procurador de los Derechos Humanos y el Mandatario Especial con Representación de la entidad Uno Guatemala, S.A.

Consecuentemente, al cumplirse con la normativa aplicable vigente, no existe incumplimiento alguno en cuanto a dicha legislación; y consecuentemente, tampoco existe deficiencia en el proceso de cotización No. 1-2019 para la adquisición de cupones canjeables por combustible.

EN RESPUESTA A LA LITERAL b) DE LA CONDICIÓN, SE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

Al revisarse el acta número 19-2019, de fecha 7 de junio de 2019, consta claramente en el punto octavo de la misma, que se trata de la primera recepción de cupones canjeables por combustible, por un monto de Q. 500,000.00, lo cual no es superior al monto adjudicado, o sea Q.839,000.00; y de conformidad con lo establecido en el numeral 19, 22 y 23 de las Bases de Cotización, quedó establecido que la Procuraduría de los Derechos Humanos, podía requerir la cantidad de cupones que estimara necesario, por la denominación que corresponda, lo que conlleva implícitamente que puede solicitarse una entrega parcial de cupones, como se documentó en el acta citada.



De igual manera, quedó plasmado en el contrato administrativo número 01-2019, de fecha 22 de mayo de 2019, en las Cláusulas CUARTA literal b), QUINTA y SEXTA literal b).

Por tanto, no existe deficiencia en el proceso de cotización, porque el hecho que no se consigne la expresión entrega o recepción parcial, de manera textual, no significa que existe falta de claridad en ese aspecto, ya que la forma de recepción sí se encuentra regulada en las Bases de Cotización y en el contrato respectivo.

Con base en lo expuesto,

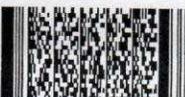
SE SOLICITA:

Que se deje sin efecto alguno la deficiencia formulada por Auditoría Interna, al haberse determinado que el criterio endilgado a mi persona no corresponde a la naturaleza de la contratación, ya que Auditoría Interna efectúa una interpretación restrictiva y equívoca del artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que la forma de recepción sí se encuentra contemplada en las Bases de Cotización y regulada en el contrato respectivo.

La forma de recepción parcial de los cupones, en el numeral 19 PLAZO DEL CONTRATO E INICIO DE ENTREGA DE LOS CUPONES , literal B) Inicio de la entrega de cupones, de las Bases de Cotización No. 01-2019, quedó debidamente establecida, con toda la fuerza legal, al estipularse que la entrega de los cupones iniciará a requerimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la que solicitará la cantidad de cupones que estime necesaria por la denominación que corresponda, y contractualmente, en las cláusulas cuarta literal b), quinta y sexta literal b) del contrato respectivo.”

Comentario de Auditoría

Del análisis de la documentación de descargo y el comentario de los responsables, se determinó que el contrato administrativo para la adquisición de cupones canjeables por combustible, a efecto de considerar recepciones parciales de acuerdo con lo indicado en el criterio, permite la interpretación para realizar recepciones parciales, no obstante, el requerimiento de cupones no se realizó atendiendo a uno de los elementos establecidos como condicionante, porque no se presenta evidencia que la solicitud de cupones se realizó conforme a las necesidades contenidas en los planes operativos institucionales. En ese orden de ideas, la señora Flor de María Urzúa Morel, Coordinador de Servicios Generales, por medio de correo electrónico institucional traslada la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF– por un monto de Q.839,000.00 al Departamento de Compras sin indicar qué cantidad de cupones se debe requerir en esa oportunidad, sin embargo, la Técnico de Compras por medio de correo electrónico solicita a la Empresa Uno Guatemala S.A, el monto de Q.500,000.00, sin que exista un documento formal que ampare la cantidad requerida, según la programación institucional.



Por lo expuesto, se **desvanece** la deficiencia, sin embargo, se recomienda lo siguiente:

Recomendaciones

1. Que el Director Administrativo continúe con la supervisión constante para que se cumplan los requisitos estipulados en los instrumentos que dan legalidad a los actos administrativos para realizar las adjudicaciones de bienes y servicios, de conformidad con las distintas modalidades de adquisición pública.
2. Que el Jefe del Departamento de Compras, instruya al personal a cargo, para que previo a realizar la solicitud de recepciones parciales de bienes ante los proveedores adjudicados, verifiquen el documento que contiene la programación de insumos realizada por la unidad administrativa solicitante, de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Puestos vigente.
3. Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, para que al realizar un proceso de cotización y/o licitación, con entregas parciales, posterior a la firma del contrato, se emita un informe dirigido a la Autoridad Superior, indicando que el proceso se ha realizado con esa modalidad.

BENEFICIOS ESPERADOS

Al existir una adecuada supervisión por parte de las Autoridades que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de las distintas modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, permite dar seguimiento y tener control de las operaciones, identificar riesgos y tomar decisiones oportunas, para incrementar la eficiencia y la calidad de los procesos.

5. Deficiencia en compras realizadas con fondos de disponibilidad de efectivo autorizada a la Dirección Administrativa

Condición

Se determinó que, para los procesos de adquisiciones bajo la modalidad de Compra de Baja Cuantía, se aplicaron normas y procedimientos que no corresponden, porque regulan las adquisiciones que deben ser efectuadas con fondos asignados a la Disponibilidad de Efectivo autorizada para la Dirección Administrativa mediante el Acuerdo SG-037-2019. En el siguiente cuadro se describen compras pagadas por medio de la disponibilidad de efectivo, las cuales debieron ser pagadas por medio del proceso establecido para baja cuantía.



#	Bien Adq.		Modalidad	NPG	Pago Dire. Adm.	Monto (Q.)	Renglón	Centro de Costo	Otra info.	Fecha de Publi.
	#	Descrip.								
1	1	Tambor de creación de imágenes	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E460308149	Caja Chica	730.00	298	10914	Actividad. 07 Subproducto. 002-007-0001	26/08/2019
	4	Tubo de tinta negra	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E460486306	Caja Chica	1,300.00	267	16945	Programa 11 Cod. Ins. 47973 Cod. Pres. 137468	26/08/2019
	4	Tóner HP CF283A	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E458122343	Caja Chica	1,980.00	267	17395 17408 17409 17411	Programa 12 Actividad. 04 Cod. Ins. 107569 Cod. Pres. 125147	16/07/2019
2	1	Membresía para 03 usuarios "Diario Oficial - Leyes"	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E460389025	Transf.	200.00	158	16946	Subproducto. 002-001-0001 Programa 12 Actividad. 03	27/08/2019
	1	Contrato No. 441527 Periódico Prensa Libre	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E454977271	Caja Chica	795.00	245	10914	Programa 01 Actividad. 01 Subproducto. 000-001-0002 Cod. Ins. 4274 Cod. Pres. 3612	20/05/2019
	1	Suscripción de ejemplar impreso Nuestro Diario	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E453928250	Caja Chica	950.00	245	16945	Programa 11 Actividad. 02 Subproducto. 000-002-0002	30/04/2019
	1	Contrato No. 437207 Periódico Prensa Libre	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E453546153	Caja Chica	795.00	245	17428	Programa 11 (En el reverso se indica II) Actividad. 01 Subproducto. 001-001-0002 Cod. Ins. 3612 (Así se indica en el reverso) Cod. Pres. 4274 (Así se indica en el reverso)	23/04/2019
3	1	Funda Ziploc (Porta gafete)	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E453591493	Caja Chica	1,750.00	268	10914	Programa 01 Actividad. 05 Subproducto. 000-005-0001 Cod. Ins. 40270 Cod. Pres. 44916	23/04/2019
	1	Tarjeta PVC para Gafete	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E453528309	Caja Chica	1,250.00	268	10914	Programa 01 Actividad. 05 Subproducto. 000-005-0001 Cod. Ins. 53902 Cod. Pres.	22/04/2019



									63575	
4	1	Compra de 1600 Bolsas Extragrandes y 2400 Pequeñas	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E455047464	Caja Chica	2,000.00	268	10914	Programa 01 Actividad. 03 Subproducto. 000-003-0001	21/05/2019
	100	Bolsas de detergente de 900 grs	Compra de baja cuantía (Art. 43 inciso a)	E458941182	Caja Chica	1,500.00	292	10914	Programa 01 Actividad. 03 Subproducto. 000-003-0001 Cod. Ins. 2859 Cod. Pres. 67458	30/07/2019

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Modalidades específicas, establece: "Las modalidades específicas de adquisición pública son:

a. Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad."

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, Compra de Baja Cuantía, establece: "La publicación en el sistema GUATECOMPRAS del expediente formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información, dichas operaciones podrán realizarse mediante oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS."

El Acuerdo Número SG-075-2019, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 1, establece la aprobación de los procedimientos de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.



Causa

El Jefe Departamento de Compras autorizó que se realizaran adquisiciones a través de la disponibilidad de efectivo asignada a la Dirección Administrativa, utilizando procesos de un Manual de Procedimientos desactualizado.

Efecto

Riesgo que no se realicen adquisiciones atendiendo lo preceptuado en la legislación vigente.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

“Las adquisiciones referidas en la deficiencia número 5, fueron adquiridas de forma inmediata los cuales en su oportunidad se catalogaron como urgentes, emergentes y/o de menor cuantía; por lo que se procedió a gestionar el pago de conformidad a lo estipulado en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, Acuerdo SG-005-2018 y en base a la asignación de disponibilidad de efectivo estipulado en el Acuerdo SG-037-2019, el cual asciende a quince mil quetzales (Q.15,000.00).”

Comentario de Auditoría

Del análisis de la documentación y el comentario de descargo del Director Administrativo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo SG-005-2018, Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos, artículo 1, Definiciones, literal h), “Gasto Emergente: Es la adquisición de un bien o servicio como resultado de una situación imprevista, accidental o coyuntural que por la inmediata necesidad de utilizarlo, no puede adquirirse mediante un proceso ordinario de compra establecido...”; literal i) “Gasto Urgente: Es la adquisición de un bien o servicio que no puede ser postergada y que por la inmediata necesidad de utilizarlo, no puede adquirirse mediante el proceso ordinario de compra establecido...” y por la naturaleza de los bienes, suministros y servicios que fueron adquiridos a través de la disponibilidad de efectivo (Tinta, tóner, membresía Diario Oficial, periódico Prensa Libre) no se determinan como emergentes. Asimismo, la adquisición de dichos bienes, se encontraba en el Plan Anual de Compras de las unidades administrativas, por lo tanto, el proceso de compra y pago debió ser gestionado de acuerdo con la modalidad de baja cuantía. Por lo expuesto, se **confirma** la deficiencia.

Recomendación

Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Compras y este a su vez al personal a su cargo, para que las adquisiciones de



bienes y servicios que se encuentran en el Plan Anual de Compras en la modalidad de Compra de Baja Cuantía, se realicen de forma oportuna según lo planificado, y no se adquieran como urgentes a través de los fondos asignados a la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno.

BENEFICIOS ESPERADOS

Que la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de baja cuantía se realice en el momento oportuno según lo planificado, para evitar que la adquisición se vuelva urgente. Asimismo, que los fondos de la disponibilidad en efectivo asignada a la Dirección Administrativa, se utilicen para cualquier eventualidad que surja en la institución, según lo estipulado en la normativa vigente interna, para los casos que efectivamente se consideren urgentes y/o emergentes.

6. Deficiencia en la publicación de documentación de soporte

Condición

a) Se determinó que no se han definido internamente los lineamientos que regulen la conformación de expedientes que contienen la documentación de soporte y su debida publicación en el sistema GUATECOMPRAS en la modalidad de Compra de Baja Cuantía.

b) No se publicaron oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS, los documentos de soporte que amparan la compra de los bienes adquiridos mediante la modalidad de Compra de Baja Cuantía: NPG E460308149: 18 días; NPG E460389025: 13 días; NPG E453528309: 13 días.

c) Se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS, documentos que no cumplen con los procedimientos definidos previamente para el Formulario de Requisición aprobado mediante Acuerdo SG-111-2018, el cual debe ser firmado y sellado por quien realiza la consolidación y verificación de documentación según NPG E453591493 y E453528309.

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Modalidades específicas, establece: "Las modalidades específicas de adquisición pública son:

a. Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja



cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.”

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “Compra de Baja Cuantía. La publicación en el sistema GUATECOMPRAS del expediente formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información, dichas operaciones podrán realizarse mediante oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS.”

El Acuerdo Número SG-075-2019, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 1, establece la aprobación de los procedimientos de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.

Causa

Los responsables de la publicación de documentos de soporte, de las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de baja cuantía en el Sistema Guatecompras, no cuentan con los lineamientos respectivos para mantener la uniformidad del procedimiento.

Efecto

Riesgo que no se realice la publicación oportuna y apropiada de los documentos de soporte correspondientes.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

a. En el procedimiento de Compra de Baja Cuantía vigente, en el apartado de Normas de Contrataciones y Adquisiciones en la Modalidad de Compra de Baja Cuantía se establecen los documentos que conforman el expediente (numeral 1 y numeral 7). Aunado a lo anterior y de conformidad con el artículo 43 literal a) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Contrataciones del Estado la documentación de respaldo debe de Publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada. En este sentido el Departamento de Compras realiza la integración de la norma ordinaria con la norma interna y procede a publicar el expediente de compra de Baja Cuantía en el sistema GUATECOMPRAS, cumpliendo con la legislación vigente.

b. La publicación de los expedientes de Baja Cuantía sí se publicó oportunamente, esto en virtud de lo siguiente:

i. El procedimiento de Compra de Baja Cuantía establece en el paso 18 que el Departamento de Almacén y Suministros recibe, registra e ingresa los bienes y suministros provenientes del Proveedor a quien se adjudicó el bien.

ii. Posterior a ello el Departamento de Almacén y Suministros según el paso 20 gestiona firmas con la unidad administrativa solicitante involucrada en la compra y posterior a ello traslada al Departamento de Compras. Es necesario hacer hincapié en la gestión de firmas, debido a que dicha gestión se realiza no de manera inmediata, puesto que los expedientes para firma entran en cola dentro de los expedientes que cada autoridad tenga que firmar dentro de sus diferentes atribuciones tanto sustantivas como administrativas.

Comentario de Auditoría

No obstante lo manifestado por el Director Administrativo, que en el Manual de Procedimientos de Compra de Baja Cuantía vigente, se establecen los documentos que conforman los expedientes, se debe estandarizar los documentos que se publican en el Sistema Guatecompras.

En la literal *a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: "Las Compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

Asimismo, en la Resolución número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2019, en el artículo 22 último párrafo establece: "Se exceptúa de dicha obligatoriedad la compra de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley, los cuales deberán publicarse una vez emitido el documento de recepción del bien, suministro o servicio."

Por lo expuesto se **desvanece** la deficiencia sin embargo se recomienda lo siguiente:

Recomendaciones

Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de



Compras, para que estandarice la documentación mínima que debe publicarse en el Sistema Guatecompras de forma oportuna e instruya al personal que cuenta con el usuario de comprador hijo, con base a lo establecido en el artículo 22 de la Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.

BENEFICIOS ESPERADOS

Promover la transparencia y rendición de cuentas, en las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de baja cuantía.

7. Deficiencia en la programación de adquisiciones y su ejecución para el período fiscal 2019

Se determinó que en las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa y baja cuantía, se especificó en el Formulario de Requisición que la programación en el PAC corresponde a la Resolución No. 17/2018, lo cual es improcedente, porque estas se encuentran definidas como tal en la Resolución 8/2019, como se describe a continuación:

Evento	NOG	Mod.	Monto PAC-2019 (Q.)	Monto Adjudi. (Q.)	Program. Compr. de ejercicios fiscales ant. según Sistema GUATECOMPRAS	Program. PAC - 2019 según Res. 17-2018	Program. PAC - 2019 según Res. 06-2019	Program. PAC - 2019 según Res. 08 - 2019
Impresión de varios trifoliales para la dirección de Defensorías	10929037	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	35,000.00	11,600.00	NO	No está definida	No está definida	Se detalla como adición al PAC

Criterio

El Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, artículo 178, Funciones de la Dirección Administrativa, establece: "Las funciones de la Dirección Administrativa son las siguientes:

[...]

Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, plasmadas en los Planes Operativos Anuales y Presupuesto."

Causa

El Jefe Departamento de Compras no verifica el número correspondiente de la Resolución que autoriza el evento especificado en el Formulario de Requisición.



Efecto

Que no se encuentre la autorización correspondiente en la resolución identificada en el Formulario de Requisición.

Comentario de los responsables

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

En efecto, existe un error de forma en virtud que dicha adquisición si se contempló en el Plan Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal 2019. En este sentido se procedió a enmendar el error con la Unidad Administrativa involucrada y se procedió a publicar la requisición en el sistema Guatecompras. El Departamento de Compras seguirá velando por el estricto cumplimiento del contenido en las requisiciones que ingresen al Departamento.

Comentario de Auditoría

Del análisis del comentario del Director Administrativo en el cual confirma que existe error en el Formulario de Requisición al consignar el número de Resolución No. 17/2018 y no la Resolución 8/2019 como es lo correcto, se debe tomar en cuenta que la Norma Gubernamental de Control Interno 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 produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis." Por lo expuesto anteriormente, se desvanece la deficiencia, sin embargo, es necesario realizar la siguiente recomendación.

Recomendación

Que el Director Administrativo instruya al Jefe del Departamento de Compras y este su vez al personal a su cargo, para que se tenga el debido cuidado con la información que se consigna en la documentación de soporte de los bienes adquiridos, la cual debe ser revisada previo a ser ingresada al Sistema Guatecompras.

BENEFICIOS ESPERADOS

Que la documentación de respaldo que ampara la adquisición de bienes y servicios, demuestre que se ha cumplido con todos los requisitos legales y administrativos de registro y control de la institución, conteniendo la información correcta y adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación.



8. Deficiencia en la supervisión de los procesos de adquisiciones

Se determinó que para los procesos de adquisiciones que se ejecutan en el Departamento de Compras, no cuentan con un proceso de supervisión aprobado y debidamente definido por la autoridad respectiva.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, en la parte que se refiere a la Asignación de Funciones y Responsabilidades, establece: "Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna."

Causa

El Jefe Departamento de Compras realiza la supervisión de los procesos de adquisiciones utilizando herramientas que no están reguladas en normativa interna.

Efecto

Riesgo que la supervisión no sea uniforme y oportuna para el seguimiento de los procesos de adquisiciones asignados a cada responsable del Departamento de Compras.

Comentario de Responsable

Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

"Dentro de los objetivos del Puesto del Jefe del Departamento de Compras se encuentra formular e implementar acciones para la ejecución de procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relacionada a la materia. Dichos objetivos se encuentran contemplados dentro del Perfil del Puesto del Jefe del Departamento de Compras los cuales están debidamente aprobados por la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derecho Humanos. En este sentido, dentro las acciones que se ha formulado e implementado (las cuales son innominadas y se encuentran en numerus apertus) el Jefe del Departamento de Compras se encuentra el libro electrónico cuyo modelo obra en la información requerida por los auditores responsables de la presente auditoría de desempeño, para dar seguimiento a los diferentes procesos de las adquisiciones públicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos."



Comentario de Auditoría

Respecto a lo manifestado por el Director Administrativo, que el Jefe del Departamento de Compras es el encargado de formular e implementar acciones para la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas de la entidad, se admiten los argumentos presentados y por lo tanto se **desvanece** la deficiencia, no obstante se emite la siguiente recomendación.

Recomendación

Que el Director Administrativo instruya al Jefe del Departamento de Compras, para que fortalezca el procedimiento de supervisión, a través de una herramienta de control basada en los Manuales de Procedimientos aprobados por la Autoridad Superior, que garantice el suministro oportuno de insumos, bienes y servicios, de forma eficiente.

BENEFICIOS ESPERADOS

- Que se mantenga una supervisión efectiva que permita evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Compras a cargo de los procesos de adquisición pública planificados, tomando en cuenta que la supervisión es una herramienta gerencial fundamental para el seguimiento y control de las operaciones, la cual permite identificar y gestionar riesgos para incrementar la eficiencia y calidad de los procesos.

9. Seguimiento parcial de recomendaciones de auditorías anteriores

Se determinó que, para el seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna, respectivamente del CUA 78337, el cumplimiento de las mismas se ha realizado de manera parcial.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/DEFICIENCIA	Acción realizada por la Unidad Administrativa	Comentario de Auditoría
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS		
Hallazgo No.1		
Aplicación de Manual de Procedimientos no vigente		
Condición:		
En el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, se determinó que para los procesos de compra realizados durante el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2018, se aplicó el manual de procedimientos aprobado mediante Acuerdo SG-90-2016 de fecha 28 de octubre de 2016, el cual fue derogado mediante el Acuerdo SG-01-2017, de enero 2017.		
Recomendación		
Que la Directora Administrativa gire instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, en donde se indique que se debe	Por medio de Oficio No. DPGI-0219-13-06-2019/AM-ed se gestionó la actualización de los	La actualización del Manual de Procedimientos y las normas que rigen internamente los procesos de adjudicación no se han realizado,



<p>utilizar normas internas y externas vigentes actualizadas, para que todas las actuaciones estén en apego a lo preceptuado en los manuales aprobados.</p>	<p>procedimientos de adquisición por la modalidad específica de Compra Directa y Baja Cuantía, mismos que fueron aprobados por medio de Acuerdo SG-075-2019. En seguimiento al cumplimiento de la recomendación se emitió Memorándum No. DA-439-2019 NCR, en donde se solicita al Jefe del Departamento de Compras realice la supervisión del cumplimiento de los procedimientos vigentes aprobados para el Departamento de Compras.</p>	<p>tomando en cuenta que debe ser un proceso integral.</p>
<p>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS</p>		
<p>Hallazgo No. 1</p>		
<p>Aplicación de Manual de Procedimientos no vigente</p>		
<p>Condición:</p>		
<p>1. Se determinó que en la aprobación del Plan Anual de Compras y sus modificaciones, así como la información que se presenta en el sistema Guatecompras, existen diferencias entre lo programado inicialmente y las modificaciones aprobadas. 2. Se determinó que por medio de Memorándum DP-260-22/03/18-glvf, de fecha 2 de marzo de 2018 dirigido a la Directora Administrativa, la Directora de Procuración solicita la modificación al Plan Anual de Compras, no obstante el referido Plan es administrado por el Departamento de Compras, por lo que no es función de los directores de las diferentes áreas, especificar o solicitar expresamente dicha modificación. 3. Se determinó que el procedimiento específico para la elaboración, publicación y aprobación el Plan Anual de Compras, no se encuentra definido en el Manual de Procedimientos, de acuerdo a las funciones principales que realiza el Departamento de Compras.</p>		
<p>Recomendación</p>		
<p>Que la Directora Administrativa gire instrucciones al personal del Departamento de Compras con el fin de que se estructure correctamente el Plan Anual de Compras, asimismo, cuando se realicen modificaciones, éstas lleven un orden lógico y se homologuen de acuerdo a como fueron realizadas inicialmente. Asimismo que la Directora Administrativa efectúe una supervisión efectiva de las actividades que realice el Jefe del Departamento de Compras al momento de formular el PAC o cualquier modificación que se realice para garantizar la vinculación con los instrumentos de planificación.</p> <p>Por medio de Oficio No. DPGI-0219-13-06-2019/AM-ed se gestionó la actualización de los procedimientos de adquisición por la modalidad específica de Compra Directa y Baja Cuantía, mismos que fueron aprobados por medio de Acuerdo SG-075-2019. En seguimiento al cumplimiento de la recomendación se emitió Memorándum No. DA-439 2019 NCR, en donde se solicita al Jefe del Departamento de Compras realice la supervisión del cumplimiento de los procedimientos vigentes aprobados para el Departamento de Compras.</p>		
<p>DEFICIENCIAS – ÁREA DE DESEMPEÑO</p>		
<p>Programación de Compras 2018 que no está incluida en el Plan Operativo Anual 2018</p>		
<p>Recomendación</p>		
<p>Que la Directora Administrativa verifique que dentro de la Programación y Planificación Operativa Anual para el ejercicio fiscal 2019, sean incluidas e identificables las Metas y Resultados del Plan Anual de Compras -PAC-, a cargo del Departamento de Compras.</p> <p>Las Metas y Resultados del Departamento de Compras están contempladas en el Plan Operativo Anual, en el Código de Actividad No. 5.1.1</p> <p>El Plan Anual de Compras es un instrumento de medición de eficiencia, eficacia y economía, por lo tanto debe clasificarse adecuadamente dentro de las actividades de la Dirección Administrativa.</p>		
<p>Deficiencia administrativa en la asignación de eventos al personal del Departamento de</p>		



Compras de manera desproporcional e incompatible con su perfil		
Recomendación		
<p>Que la Directora Administrativa gire instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, a fin de indicar que se distribuya el quehacer de dicho Departamento, respetando las atribuciones especificadas en los perfiles del Manual de Puestos y Perfiles vigente, asimismo, que exista una equidad en la distribución del trabajo.</p> <p>Adicionalmente, es importante considerar que no se debe utilizar el último literal de las funciones de cada puesto para asignar tareas y actividades principales o relevantes que caracterizan la naturaleza de otros puestos definidos en el manual de Puestos y Perfiles vigente, para ser realizadas de forma permanente.</p>	<p>Por medio de Memorándum DA-441-2019-NCR, se solicitó al Jefe del Departamento de Compras, que de conformidad al recurso humano contratado en el Departamento de Compras y a las limitaciones financieras y presupuestarias que hoy en día tiene la Institución para la contratación de nuevas plazas, proceda a realizar una distribución del quehacer de dicho Departamento, tomando en consideración las atribuciones especificadas en los perfiles del Manual de Puestos y Perfiles vigente, asimismo, que exista una equidad en la distribución del trabajo.</p> <p>Aquellas atribuciones o funciones que se realicen bajo instrucción verbal, se solicitó realizar la instrucción formalmente (mediante oficio), mismas que serán avaladas por la Dirección Administrativa, tomando en consideración las limitaciones expuestas.</p>	<p>El puesto de Auxiliar Administrativo, continúa teniendo funciones de Técnico, asimismo las instrucciones de asignación de procesos de adquisición se realizan con una nota al margen de manera informal en algunos casos.</p>
Múltiples cambios efectuados en el Plan Anual de Compras del ejercicio 2018		
Recomendación		
<p>Que la Directora Administrativa supervise las acciones realizadas por el personal del Departamento de Compras, asimismo gire instrucciones a dicho Departamento para que realice las gestiones necesarias en apoyo a las Unidades Administrativas solicitantes, para que los eventos de adquisición se inicien de forma oportuna y se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Por medio de Memorándum No. DA-442-2019-NCR, se solicitó al Jefe del Departamento de Compras girar instrucciones al personal bajo su cargo para que se continúe brindando el apoyo a las distintas Unidades Administrativas de la PDH, para informarles y recordarles el momento en que inician los eventos de adquisición, con el objeto de que remitan sus requisiciones oportunamente.</p>	<p>No se cuenta con un proceso definido dentro del Manual de Procedimientos que efectivamente se refiera a la realización de cambios en el PAC, que es la acción correctiva relevante a realizar, de acuerdo con el título de la deficiencia detectada.</p>
DEFICIENCIAS – ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Programación de Compras 2018 que no está incluida en el Plan Operativo Anual 2018		
Recomendación		
<p>Que la Directora Administrativa conjuntamente con el Jefe del Departamento de Compras supervisen y cumplan con los procesos y plazos establecidos en la normativa vigente interna y externa de forma oportuna, para la realización de las funciones que le corresponden al Departamento de Compras. No obstante lo anterior, es necesario que se realice una revisión de la normativa interna vigente para procesos de contratación, derivado que incluye procedimientos y plazos que la Ley de Contrataciones no regula y que en determinado momento no permiten que los procesos sean ágiles y efectivos.</p>	<p>Las Metas y Resultados del Departamento de Compras están contempladas en el Plan Operativo Anual, en el Código de Actividad No. 5.11</p>	<p>La actualización del Manual de Procedimientos y las normas que rigen internamente los procesos de adjudicación, si bien es evidente que se han realizado en el transcurso del presente ejercicio fiscal, también debe considerarse el avance como un proceso integral.</p>
Deficiencias en la definición de especificaciones técnicas en las bases de cotización		
Recomendación		
<p>Que la Directora Administrativa proceda a supervisar correctamente las operaciones y procedimientos del Departamento de Compras, asimismo, este Departamento al</p>	<p>Por medio de Memorándum No. da-443-2019-NCR, se solicitó al Jefe del Departamento de Compras, su colaboración a efecto que al</p>	<p>En el Evento de Cotización 01-2019, se omitió definir claramente lo relativo a entregas parciales.</p>



elaborar las bases de los concursos de Cotización, establezca mecanismos de control que le permitan minimizar el riesgo que los involucrados en los procesos de contratación, incurran en algún incumplimiento de los requerimientos que la normativa vigente establece.	momento de la elaboración de bases de Cotización y/o Licitación, se establezcan los mecanismos de control que le permitan minimizar el riesgo que los involucrados en los procesos de contratación, incurran en algún incumplimiento de los requerimientos que la normativa vigente establece.	
Falta de instrucciones por escrito		
Recomendación		
Que la Directora Administrativa, así como el Jefe del Departamento de Compras procedan a instruir las acciones a seguir por el personal a cargo por escrito, en los casos que amerite, manifestando una connotación de legalidad y formalidad para que las instrucciones sean claras y cumplidas de una forma precisa y exacta. En los casos en los cuales no sea necesario efectuar documentos adicionales, las instrucciones pueden emitirse sobre los documentos que se reciban de otras unidades administrativas, de forma ordenada y cronológica en el espacio disponible.	Por medio de Memorándum No. DA-444-2019-NCR, se solicitó colaboración al Jefe del Departamento de Compras, a efecto de que toda instrucción cuando amerite, sea por escrito por medio de oficio, memorándum y/o correo electrónico institucional, con el objeto de manifestar una connotación de legalidad y formalidad, para que las instrucciones sean claras y cumplidas de una forma precisa y exacta.	Las instrucciones de asignación de procesos de adquisición se realizan con una nota al margen de manera informal en algunos casos.
Suscripción de contratos administrativos		
Recomendación		
Que la Directora Administrativa conjuntamente con la Coordinadora de Asesoría Jurídica, continúen con el cumplimiento de los procedimientos y plazos estipulados en las normas internas y externas vigentes para los procesos de contratación, en la materia de su competencia.	A la presente fecha se ha cumplido con los plazos estipulados en las normas internas y externas vigentes	En el Evento de Cotización 01-2019, se omitió definir claramente lo relativo a entregas parciales.
Definición de especificaciones técnicas en las bases de cotización		
Recomendación		
Que el Procurador de los Derechos Humanos instruya a todos los Directores de la Institución, para que al momento que les sea requerido dictamen técnico de un bien o servicio de acuerdo con la Ley de Contrataciones, estas sean elaboradas en forma general y no específicas, con el propósito que no se orienten a una marca en concreto, salvo en los casos en los cuales no exista otra forma de realizarlo, como lo establece la ley.	Se verificará en el archivo si existe instrucción vertida por parte del Señor Procurador.	Si se cumplió.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 66, Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: "Las recomendaciones de auditoría, deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría



interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas.”

Causa

El Director Administrativo no ha realizado las acciones concretas y oportunas, que permitan dar cumplimiento a las recomendaciones del informe emitido por Auditoría Interna.

Efecto

Riesgo que no se pueda obtener de forma oportuna, los beneficios de las acciones preventivas y correctivas contenidas en las recomendaciones de auditoría para la mejora de las operaciones auditadas, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Comentario de los responsables

1. Con oficio PDH/DA/320/NCR-gch del 26 de septiembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo manifiesta:

“En cedula de seguimiento de recomendaciones, se incorpora una columna en donde se detalla los comentarios de descargo sobre lo argumentado (“Comentario de Auditoría), respecto a las acciones realizadas por la Unidad Administrativa, solicitando respetuosamente sean analizados con el objeto de reconsiderar el estatus de cada una de ellas, mismas que de detallen en Anexo I.

Asimismo, es necesario mencionar que las recomendaciones corresponden a la auditoría de Desempeño y Cumplimiento practicada por el período del 01 de enero 2018 al 31 de agosto de 2018, CUA 78337; no habían sido atendidas por la anterior Directora Administrativa y el anterior Jefe del Departamento de Compras (Licda. Gloria Esperanza Maza y Lic. Ervin Aníbal Alvarado Quiñonez). Así como también, tomar en consideración que su servidor inició relación laboral el 01 de abril de 2019 y el Jefe del Departamento de Compras, el 16 de julio de 2019. A pesar de lo indicado, se procedió a realizar las acciones correspondientes que tuvieron a la vista y se comentan en el anexo 1, por lo que respetuosamente solicitamos que el hallazgo de desempeño formulado sea considerado como una deficiencia de desempeño, toda vez que, se puede evidenciar que los suscritos hemos accionado con las diligencias que corresponden para atender las recomendaciones.

Comentario de Auditoría

Derivado del análisis realizado a la información remitida por el Director Administrativo y de las acciones que han iniciado los actuales responsables para dar cumplimiento a las recomendaciones, se considera que las mismas están **parcialmente atendidas**. Asimismo, se atiende lo solicitado por el Director Administrativo en el comentario de descargo, por lo que el hallazgo de desempeño



se reconsidera y se presenta como una deficiencia de desempeño en el presente informe, debiendo remitir en un plazo prudencial, el avance o el cumplimiento total de dichas recomendaciones.

Recomendaciones

Que el Director Administrativo continúe realizando las gestiones que correspondan para atender las recomendaciones que se encuentran parcialmente atendidas, definiendo los plazos para evaluar el avance y los resultados obtenidos de la implementación total de las mismas.

Que el Director Administrativo en coordinación con el Jefe del Departamento de Compras, continúen con el seguimiento periódico a las acciones concretas que promuevan la eficiencia de las operaciones y procedimientos a realizar por el Departamento de Compras, para garantizar los insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas institucionales.

BENEFICIOS ESPERADOS

Que se optimice el control interno del Departamento de Compras y por ende el de la Dirección Administrativa; mejorando la eficiencia de los procesos de adquisición, los cuales se deben realizar de acuerdo con las necesidades institucionales.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

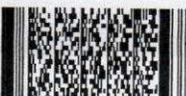
RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de auditoría anteriores determinándose que aún se encuentran en proceso, dejando la deficiencia en el numeral 9 de las deficiencias de desempeño.

RECOMENDACIONES PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

RECOMENDACIONES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:

Que el Procurador de los Derechos Humanos, instruya al Director Administrativo para que vele porque se cumpla con las recomendaciones emitidas en este informe dentro de un tiempo prudencial, y del cumplimiento de las mismas notificar a Auditoría Interna.

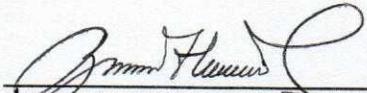


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

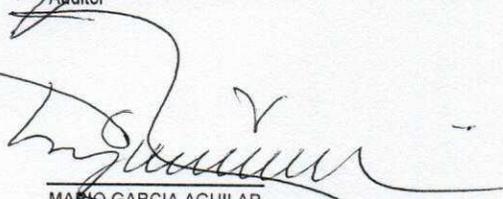
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	NERY AUGUSTO CIFUENTES ROSALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/04/2019	
2	FLOR DE MARIA URZUA MOREL	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	12/10/2016	
3	ERVIN ANIBAL ALVARADO QUIÑONEZ	ENCARGADO DE COMPRAS	06/10/2005	
4	AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	20/08/2017	
5	RUBEN FERNANDO MENDEZ SET	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	16/07/2019	

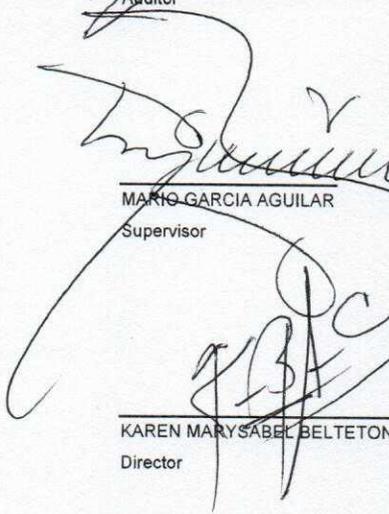


COMISION DE AUDITORIA


HILDA VIRGINIA ZUNCAR CASTILLO DE BRAN
Auditor


MARIO DAVID GUTIERREZ RODAS
Auditor


MARIO GARCIA AGUILAR
Supervisor


KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA
Director

