

COPIA



Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

UNA PAZ
VIVA



Guatemala, 28 agosto de 2026

OFICIO REF. No. UDAI-191-2026/COPADEH/AIEO/drfc

Doctor
Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA



HORA: 11:22 FECHA: 28/08/2026
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

Respetable Doctor Bode:

Atentamente me dirijo a usted para poner en su conocimiento que la Unidad de Auditoría Interna – UDAI–, como órgano de control interno de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, ha concluido la ejecución de una auditoría en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2026. Dicha auditoría se remite en formato físico y digital, con el propósito de que sea conocida y considerada en el marco de sus funciones.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 096-2019, inciso B, el cual dispone que “los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, por las unidades de auditoría interna de cada institución y por las firmas de auditores independientes contratados, serán notificados...”, se hace entrega formal del informe de auditoría correspondiente, en observancia de las Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

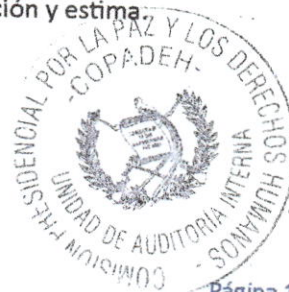
A continuación, se detalla la auditoría finalizada:

No.	TIPO DE AUDITORIA	CAI	AREA AUDITADA	No. FOLIOS
1	Financiera	00005	Sección de Inventarios	14

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.
Atentamente,

Licda. Alejandra Isabel Enríquez Orellana
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial
por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEH-

C.c.: Archivo
Adjunto (14 folios inclusive que incluye 1 CD)



Página 1 de 1

OFICIO REF. No. UDAI-191-2026/COPADEH/AIEO/drfc



@COPADEH

www.copadeh.gob.gt

COPIA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

COPADEH

RECIBIDO

27 AGO 2026

Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

UNA PAZ
VIVA



Hora: 14:05

Firma: [Firma]

Guatemala, 24 de agosto 2026.

OFICIO REF. No. UDAI-190-2026/COPADEH/AIEO/jdv

Licenciado

Elvyn Leonel Díaz Sánchez

Director Ejecutivo

Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Licenciado Díaz:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
COPADEH

RECIBIDO

25 AGO 2026

HORA: 08:42 FIRMA: [Firma]

Por este medio, se informa que **ha concluido satisfactoriamente el proceso de Auditoría Financiera practicado a la Sección de Inventarios del departamento Financiero** correspondiente al periodo comprendido del 01 de junio de 2025 al 30 de abril de 2026, identificado con CAI 00005.

En cumplimiento con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, específicamente en el numeral 3.3 "Informe de Auditoría" y el numeral 3.3.1 "Notificación del Informe"; en las Normas Aplicables de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, numeral 7 "Comunicación de Resultados"; así como en el Acuerdo Gubernativo No. 096-2019, inciso B, el cual dispone que "los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, por las unidades de Auditoría Interna de cada institución y por las firmas de auditores independientes contratados, serán notificados...", se hace de su conocimiento que el referido informe será formalmente notificado ante el ente fiscalizador competente y, al área auditada en apego a las normativas vigentes.

En atención a lo anterior, se adjunta el **Informe Final de la Sección de Inventarios** generado a través del sistema SAG-UDAI-WEB, para su conocimiento y los fines que estime convenientes.

Sin otro particular nos suscribimos con muestra de consideración, atentos a cualquier consulta.

Atentamente,

Lic. José David Vásquez
Auditor/Coordinador

Vo.Bo.

Se anexa lo indicado
C.c.: Departamento Financiero
C.c.: Sección de Inventarios
C.c.: Archivo

Licda. Alejandra Isabel Enriquez Orellana
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial
por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEH-

Página 1 de 1

OFICIO REF. No. UDAI-190-2026/COPADEH/AIEO/jdv

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ENCARGADO DE INVENTARIOS
Del 01 de Enero de 2026 al 30 de Abril de 2026
CAI 00005**

GUATEMALA, 24 de Agosto de 2026

Guatemala, 24 de Agosto de 2026

Licenciado:

Elvyn Leonel Diaz Sánchez

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2026, emitido con fecha 04-05-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

José David Vásquez
Coordinador, Auditor

F.

Diana Rocío Fuentes Canel
Asistente

F.

Alejandra Isabel Enriquez Orellana
Supervisor

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	13
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo la programación y gestión de los Derechos Humanos y el cumplimiento de los Acuerdos de Paz para contribuir a la consolidación de la democracia en Guatemala.

1.2 VISIÓN

En 2031, ser la institución rectora que impulsa la protección efectiva de la dignidad humana, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, como pilares fundamentales para la convivencia pacífica en una sociedad más justa e inclusiva.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Las auditorías se realizarán con base en:

- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna Versión 3 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Nombramiento(s)

No. 0005-2026-1

No. 0005-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar que el registro, control, ubicación y asignación de la propiedad, planta y equipo de la COPADEH, se realice con base a lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos así como también entre otras regulaciones aplicables para el efecto.

4.2 ESPECÍFICOS

- Establecer si la Sección de Inventarios cumple con la obligación de identificar y realizar el procedimiento de baja para los bienes muebles en mal estado.
- Confirmar que los bienes muebles registrados existan físicamente, verificar que cada activo está asignado correctamente, comprar que la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos coincide con los registros contables y de inventario, evaluar el cumplimiento de políticas de custodia y control de activos.
- Verificar el cumplimiento de la información a trasladar por parte de la Sección de Inventarios para la Unidad acceso a la información Pública de Oficio

5. ALCANCE

Sección de Inventarios del 1 de junio de 2025 al 30 de abril de 2026.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Examen de tarjetas de responsabilidad de Activos fijos	126	NO		12
3	Examen de bienes muebles en proceso de baja	199	NO		199
4	Verificar el cumplimiento de la información a trasladar para acceso a la información Pública de Oficio	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Se hace la observación de que la información trasladada por los auditados no fue posible realizar la carga completa debido a que el sistema solo permite cierta cantidad de caracteres.

6. ESTRATEGIAS

1. Se formuló la matriz de evaluación de riesgos y controles, con la finalidad de obtener

el cuestionario de control interno y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente. Del resultado de esta evaluación se obtuvo el nivel de riesgo con el cual se orientaron las pruebas de auditoría.

2. Durante el desarrollo de la auditoría, se mantuvo comunicación constante e intercambio de información con el personal que integra la Sección de Inventarios del Departamento Financieros, con el objeto de unificar criterios sobre la evaluación, análisis de la información y documentos de soporte obtenidos de conformidad con el alcance definido, con lo cual se alcanzaron los objetivos establecidos en las diferentes etapas de planificación de la auditoría, hasta la emisión del informe final.

3. Se obtuvo evidencia suficiente y competente sobre la información solicitada con la finalidad de Verificar que el registro, control, ubicación y asignación de la propiedad, planta y equipo de la COPADEH, se realice con base a lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos así como también entre otras regulaciones aplicables para el efecto. Excepto por lo indicado en el numeral 5.1 Limitaciones al alcance.

4. Se examinó por medio de una muestra estadística la información y documentación obtenida para evaluar si la Sección de Inventarios cumple con la obligación de a) Identificar y realizar el procedimiento de baja para los bienes muebles en mal estado, b) que los bienes muebles registrados existan físicamente, c) verificar que cada activo está asignado correctamente, comparar que la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos coincide con los registros contables y de inventario, c) Verificar el cumplimiento de la información a trasladar por parte de la Sección de Inventarios para la Unidad acceso a la información Pública de Oficio.

5. Se emitieron las Notas de Auditorías, preventivas y correctivas Ref. No. UDAI-004-2026/ COPADEH/ AIEO/ jdv. De fecha 11 de agosto de 2026 y Ref. No. UDAI-007-2026/COPADEH/AIEO/jdv. de fecha 14 de agosto de 2026; así como también se emitieron los oficios OFICIO REF No.UDAI-179-2026/COPADEH/AIEO/jdv de fecha 14 de agosto de 2026 y OFICIO Ref. No. UDAI-187-2026/COPADEH/AIEO/jdv de fecha 20 de agosto de 2026, para aquellos casos que, por su naturaleza, se consideró necesario comunicar para que las personas responsables tomen medidas, acciones a corto plazo con base a las recomendaciones emitidas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Examen de bienes muebles en proceso de baja

Riesgo materializado

Deficiencias en expedientes iniciados para baja de bienes muebles inservibles

CONDICIÓN:

Durante el proceso de la auditoría realizada a la Sección de Inventarios se obtuvo

documentación de soporte de tres expedientes iniciados para la baja de bienes muebles inservibles por un importe total de Q405,392.30, correspondientes al 2026; en la verificación de la documentación obtenida se observaron las siguientes situaciones:

a) Las solicitudes de dictámenes técnicos realizadas mediante oficios Oficio- Inv-091-COPADEH-2026/ ERCC/ gb, Oficio- Inv-092- COPADEH-2026/ ERCC/ gb y Oficio- Inv-093-COPADEH-2026/ERCC/gb todos de fecha 18 de junio de 2026, no cuentan con el visto bueno del jefe financiero, tal como lo establece la normativa vigente.

b) Las actas de apertura de expediente para la declaratoria de bienes muebles inservibles No. 006-2026, 007-2026 y 008-2026 no consignan la cantidad y el tipo de bien en el detalle de bienes muebles declarados inservibles en dichas actas.

c) Las certificaciones de ingresos de inventario adjuntas al acta de apertura de expediente para declaratoria de bienes muebles inservibles 006-2026 no coinciden con el importe total del detalle de bienes muebles declarados inservibles en dicha acta, ya que las certificaciones de ingresos de inventario suman Q62,795.40 mientras el detalle de bienes muebles inservibles consignados en el acta ascienda a Q55,550.40 determinándose una diferencia de Q7,245.00

d) Las certificaciones de ingresos de inventario adjuntas al acta de apertura de expediente para declaratoria de bienes muebles inservibles 007-2026 no coinciden con el importa total del detalle de bienes muebles declarados inservibles en dicha acta, ya que las certificaciones de ingresos de inventario suman Q129,031.17 mientras el detalle de bienes muebles inservibles consignado en el acta ascienda a Q129,407.17 determinándose una diferencia de Q376.00

e) Las certificaciones de ingresos de inventario adjuntas al acta de apertura de expediente para declaratoria de bienes muebles inservibles 008-2026 no coinciden con el importa total del detalle de bienes muebles declarados inservibles en dicha acta, ya que las certificaciones de ingresos de inventario suman Q220,524.73 mientras el detalle de bienes muebles inservibles consignado en el acta ascienda a Q220,434.73 determinándose una diferencia de Q90.00

CRITERIO INCUMPLIDO

Lo anterior incumple con:

Acuerdo Interno numero 073-2024, Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la COPADEH. Manual Normas y Procedimientos del Departamento Financiero dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Versión de mayo de 2024, 17.6 Baja de bienes muebles...Reglamento Interno para la Baja de Bienes Muebles Inservibles de la COPADEH, con fecha de elaboración septiembre 2025, artículo 4 ¿Declaratoria de bienes muebles inservibles ..Acuerdo 0039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL,

NORMA No. 12. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO..

CAUSA

Falta de observancia y aplicación de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno para la Baja de Bienes Muebles Inservibles.

La falta de agilización por parte de la sección de inventarios, de los procesos pendientes de identificación, conciliación, contabilización y depuración documental de los bienes muebles

transferidos por las extintas SEPAZ, COPREDEH y SAA .

EFFECTO

Incumplimiento de la normativa interna aplicable al proceso de baja de bienes muebles inservibles, lo que genera el riesgo de observaciones por parte de los 6rganos de control y fiscalizaci6n, afectando la legalidad del procedimiento.

Retraso en la regularizaci6n administrativa, contable y registral de los bienes muebles, lo que limita la confiabilidad y actualizaci6n de los registros de inventario institucional y dificulta el adecuado control, administraci6n y rendici6n de cuentas sobre dichos bienes.

Comentario de la Auditoria

De conformidad con lo presentando por el Encargado de Inventarios segun Oficio no. OFICIO-INV-143-COPADEH-2026/ercc, de fecha 19 de agosto y la Jefa Financiera segun Oficio No. DF-174-2026/COPADEH/DNDPL/mgsv, de fecha 18 de agosto, en los cuales se presentaron las pruebas de descargo de la deficiencia identificada, sin embargo, luego del analisis efectuado a cada uno de los documentos presentados, se confirma la deficiencia indicada, en consecuencia, que aun no se cuentan con expedientes integrados para realizar los procesos de Declaratoria para la baja de bienes muebles inservibles.

Comentario de los Responsables

Encargado de Inventarios: Respecto de los expedientes para la baja de bienes muebles inservibles, se realizaron las revisiones correspondientes y se particip6 en capacitaciones impartidas por la Contraloria General de Cuentas conjunto con el Ministerio de Finanzas Publicas, en las cuales se establecieron criterios y aspectos que deben ser considerados para la correcta integraci6n de los expedientes, incluyendo la documentaci6n de respaldo, la congruencia de los valores y la verificaci6n de la informaci6n consignada en los documentos que forman parte del proceso.

Derivado de las inconsistencias identificadas en las Actas de Apertura de Expediente para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles Nos. 006-2026, 007-2026 y 008-2026, se procedi6 a realizar la revisi6n correspondiente y, con el prop6sito de evitar la continuidad de tr6mites sustentados en informaci6n inconsistente, se determin6 dejar sin efecto las referidas actas, a fin de efectuar las acciones administrativas correspondientes y, de ser procedente, realizar nuevamente la documentaci6n conforme a los criterios y procedimientos aplicables.

Jefe Financiero: Se informa que, previo a continuar con el tr6mite de visto bueno de esta Jefatura Financiera y la consolidaci6n definitiva de los expedientes 006-2026, 007-2026 y 008-2026, la Secci6n de Inventarios y esta Jefatura gestionaron capacitaci6n t6cnica especifica y consulta formal ante el ente rector, con el objeto de contar con la certeza jur6dica y t6cnica necesaria para la correcta aplicaci6n del criterio de antigüedad de los bienes muebles establecido en el art6culo 109 del Decreto Nümero 36-2024 del Congreso de la Repüblica (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente), disposici6n de aplicaci6n reciente y de incidencia directa en la procedencia de las declaratorias de bienes muebles inservibles.

En atención a lo anterior, con fecha 20 de julio de 2026 esta Jefatura convocó al personal de la Sección de Inventarios a participar en la capacitación virtual "Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública (Circular Conjunta)", impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, desarrollada el 21 de julio de 2026. Derivado de que dicha sesión finalizó sin habilitarse espacio para la resolución de dudas, esta Jefatura remitió consulta formal al Ministerio de Finanzas Públicas (Lic. Juan Francisco Letona), planteando específicamente la interrogante sobre la fecha que debe tomarse como referencia para determinar la antigüedad de un bien (fecha de adquisición, fecha de registro o fecha de alta por traslado), obteniendo respuesta el mismo 21 de julio de 2026 por parte del Lic. Jorge Nery Quiroa Quevedo, Jefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, en el sentido de que la fecha de referencia aplicable es la fecha de registro en el inventario (registro original).

Con base en lo anterior, se hace constar que la observación relativa al visto bueno de esta Jefatura en las solicitudes de dictamen técnico (Oficios INV-091, INV-092 e INV-093-COPADEH-2026, de fecha 18 de junio de 2026), así como las diferencias detectadas entre las certificaciones de ingreso de inventario y el detalle de bienes consignado en las actas de apertura de expediente, no obedecen a falta de agilización ni a negligencia en la gestión de la Sección de Inventarios, sino a una decisión técnica de esta Jefatura orientada a garantizar la correcta y uniforme aplicación del criterio normativo vigente antes de formalizar y validar en definitiva los expedientes, en resguardo de la legalidad del procedimiento. Una vez obtenido el criterio oficial del ente rector, con fecha 21 de julio de 2026 se instruyó al Encargado de Inventarios y a los Auxiliares de Inventarios continuar con las gestiones y el seguimiento de los expedientes relacionados con el proceso de baja de bienes

Responsables del área

EDYN ROMEO CUQUEJ CANAHUI
 DIANA NINETH DE PAZ LOPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente recomendamos lo siguiente: Que el Jefe Financiero, en coordinación con la Sección de Inventarios, implemente mecanismos de revisión y control previo a la suscripción de las actas de apertura de expediente para la declaratoria de bienes muebles inservibles, a efecto de verificar que estas contengan toda la información mínima requerida por el Reglamento Interno para la Baja de Bienes Muebles Inservibles, incluyendo el tipo de bien, cantidad, descripción, número de inventario SICOIN y valor, así como también asegurarse de que el expediente contenga toda la documentación requerida incluyendo todas las certificaciones de ingreso de inventario.	21/08/2026

2. Examen de tarjetas de responsabilidad de Activos fijos

Riesgo materializado

Deficiencias en tarjetas de responsabilidad de bienes muebles

CONDICIÓN:

a) Durante la toma física de inventario de bienes muebles realizada en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), conforme muestra de auditoria, se observó que algunas tarjetas de responsabilidad no cuentan con la firma del Encargado de Inventarios, a continuación, un detalle de dichas tarjetas:

No.	Tarjeta Responsable	Ubicación
SS001157	Wilfredo Javier Barrios de Leon;	Sede San Marcos
SS001155	Maria Jimena Toledo Rosales	Sede Salamá
SS001154	Lisbeth Adeli Avelar Uluan De Uluan	Sede Santa Cruz del Quiché
SS001153	Paulina Petrona De Guzman;	Sede Nebaj, Quiché
SS001152	Blanca Violeta López Samayoa;	Sede Soloma Huehuetenango

b) A pesar de que según el documento denominado "Programación Técnica Para la Práctica de Inventario Físico Institucional" elaborado por el Encargado de Inventarios y autorizado por el Jefe Financiero con fecha 5 de mayo de 2026; la ejecución del inventario físico institucional estaba programada para concluirse en Sedes Regionales (Fase 1) y el edificio central, oficinas administrativas y anexos (Fase 2) durante los meses de mayo y junio de 2026; a la fecha únicamente se obtuvo copia de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de las Sedes Regionales, quedando pendiente de obtener copia de las tarjetas del Edificio Central, oficinas administrativas y anexos, lo que limita la verificación integral del control, asignación y resguardo de los bienes muebles institucionales.

c) Falta de seguimiento y supervisión oportuna al cumplimiento de la Programación Técnica para la Práctica de Inventario Físico Institucional, así como deficiencias en la coordinación y gestión de la documentación relacionada con las tarjetas de responsabilidad de activos fijos del Edificio Central, oficinas administrativas y anexos, lo que ha provocado que la información requerida no se encuentre disponible para su verificación integral.

CRITERIO INCUMPLIDO

Lo anterior incumple con:

Acuerdo Interno numero 073-2024, Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos JEFE FINANCIERO II Funciones y Tareas. ENCARGADO DE INVENTARIOS II Funciones y Tareas.

Manual Normas y Procedimientos del Departamento Financiero dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Versión de mayo de 2024, 17. Descripción de procedimientos área de inventarios. numeral 17.3 sub numeral 10. Acuerdo 0039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMA 4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL a) Diseño Eficiente de Procedimientos d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control. NORMA No. 12. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO 12.2 Normativa Interna; a) Registro b) Actualización e) Salvaguarda.

CAUSA

Falta de supervisión y control por la Jefatura Financiera a la Sección de Inventarios y del personal responsable del proceso de inventarios, así como el incumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración, revisión y formalización de las tarjetas de responsabilidad.

EFFECTO

Débil controles internos sobre los bienes muebles, al no contar con tarjetas de responsabilidad con la adecuada formalización, autorización y actualización, lo que puede generar incertidumbre sobre la asignación y resguardo de los activos institucionales.

Limitación para verificar de manera integral la existencia, asignación, custodia y resguardo de los bienes muebles institucionales, lo que incrementa el riesgo de que existan activos sin control adecuado, información desactualizada en los registros de responsabilidad y posibles inconsistencias entre los bienes físicos y los registros institucionales.

Comentario de la Auditoría

De conformidad con lo presentando por el Encargado de Inventarios según Oficio no. OFICIO-INV-143-COPADEH-2026/ercc, de fecha 19 de agosto y la Jefa Financiera según Oficio No. DF-174-2026/COPADEH/DNDPL/mgs, de fecha 18 de agosto, en los cuales se presentaron las pruebas de descargo de la deficiencia identificada, sin embargo, luego del análisis efectuado a cada uno de los documentos presentados, se confirma la deficiencia indicada, en consecuencia, que respecto a la falta de firma del encargado de inventarios en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos identificadas en la deficiencia está en proceso de gestión para ser trasladado a la Unidad de Auditoría Interna, adicionalmente, respecto a la programación técnica para la práctica de inventarios físico institucional, así mismo, al momento de realizar la discusión de las deficiencias el encargado de inventarios presento a la comisión de auditoría, un cd que contiene las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, para su revisión.

Comentario de los Responsables

Respuesta al inciso a) - Tarjetas sin firma del Encargado de Inventarios Jefe Financiero: Se informa a ese equipo de auditoría que las tarjetas de responsabilidad identificadas con los números SS001157, SS001155, SS001154, SS001153 y SS001152, correspondientes al personal de las Sedes Regionales de San Marcos, Salamá, Santa Cruz del Quiché, Nebaj (Quiché) y Sololá-Huehuetenango, no corresponden a bienes de reciente adquisición ni a primeras asignaciones, sino a bienes que ya contaban con responsable previamente designado y en resguardo, cuya verificación física y actualización documental se ejecutó en el marco de la Programación Técnica para la Práctica de Inventario Físico Institucional 2026, elaborada por el Encargado de Inventarios y autorizada por esta Jefatura Financiera con fecha 5 de mayo de 2026 (Fase 1 - Sedes Regionales, con ejecución programada para mayo de 2026).

En ese sentido, el procedimiento aplicable a la actualización de tarjetas derivadas de la toma física de inventario es el descrito en el numeral 17.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Financiero (Procedimiento de Inventario Físico de Bienes), en el cual la firma del responsable del bien antecede a la recepción y firma de la tarjeta por parte del

Encargado de Inventarios, y no el procedimiento del numeral 17.3 (Entrega y Asignación de Bienes), el cual resulta aplicable únicamente a bienes de entrega o reasignación; por lo que la ausencia de firma del Encargado de Inventarios al momento del corte de auditoría corresponde a un proceso de actualización documental en curso que se realizó en el proceso de sedes regionales.

Se fundamenta, asimismo, que las funciones específicas asignadas al personal Auxiliar de Inventarios que apoya la recepción, verificación física y traslado de las tarjetas de responsabilidad para firma del Encargado de Inventarios se encuentran definidas y vigentes mediante los Contratos de Servicios Temporales No. 030-2026-021 y No. 025-2026-021, suscritos con los señores Gerson René Boche Hernández y Dyego Alessandro Monzón Trejo, respectivamente, ambos con vigencia a partir del 2 de febrero de 2026. Dichos instrumentos, por constituir el vínculo laboral vigente y específico que rige las atribuciones del personal auxiliar en la materia (cláusula Segunda, literales a, b y c), evidencian que el proceso de recopilación y formalización de tarjetas se encontraba en ejecución conforme al marco contractual y a la programación técnica vigente, sin que ello configure incumplimiento normativo. Respuesta al inciso b) - Tarjetas pendientes del Edificio Central, oficinas administrativas y anexos Se informa que mediante Oficio No. OFICIO- INV-108-COPADEH-2026/DNDPL/ercc de fecha 8 de julio de 2026, la Sección de Inventarios dio respuesta oportuna al Oficio REF. No. UDAI-0136-2026/COPADEH/AIEO/jdv de fecha 26 de junio de 2026, dentro del plazo conferido (8 de julio de 2026), remitiendo la información y documentación disponible a esa fecha.

Conforme a la Programación Técnica para la Práctica de Inventario Físico Institucional 2026, autorizada el 5 de mayo de 2026, la Fase 2 (Edificio Central, oficinas administrativas y anexos) se encontraba programada para su ejecución en junio de 2026, estableciéndose, además, como observación expresa de dicha programación, el día 15 de julio de 2026 como fecha límite para la entrega del informe final y la actualización de las tarjetas de control de los bienes asignados al personal. Es decir, a la fecha de remisión de la respuesta (8 de julio de 2026), el plazo programado y autorizado para la conclusión de la Fase 2 aún no había fenecido, por lo que no resultaba materialmente posible remitir la totalidad de las tarjetas de un proceso que legítimamente continuaba en ejecución conforme a cronograma institucional previamente aprobado por esta Jefatura.

En consecuencia, no se trata de una limitación al control, asignación o resguardo de los bienes, sino de una diferencia temporalidad entre la fecha..

Responsables del área

EDYN ROMEO CUQUEJ CANAHUI
DIANA NINETH DE PAZ LOPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente recomendamos lo siguiente:	21/08/2026

	Que la Jefatura Financiera gire instrucciones al Encargado de Inventarios para que, en lo sucesivo, se aseguren de que todas las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles sean debidamente revisadas, firmadas, actualizadas y archivadas conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Financiero. Asimismo, que se realice una revisión de las tarjetas de responsabilidad vigentes para regularizar aquellas que carezcan de las firmas correspondientes, con el fin de fortalecer los controles internos relacionados con la asignación, custodia y registro de los bienes institucionales.	
--	---	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

1. En la auditoria a la Sección de Inventarios se utilizaron técnicas de auditoría, entre ellas: indagación, recopilación y análisis de información, muestra selectiva, pruebas sustantivas y de cumplimiento, que fueron aplicadas para verificar que el registro, control, ubicación y asignación de la propiedad, planta y equipo de la COPADEH, se realice con base a lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos, así como también entre otras regulaciones aplicables para el efecto.
2. En seguimiento al riesgo que originó la auditoria, se obtuvo evidencia de que durante el periodo auditado que es del 1 de junio de 2025 al 30 de abril de 2026 aún existen oportunidades de mejora en cuanto a la asignación de bienes en tarjeta de responsabilidad de activos, mismas que fueron abordadas en las notas de Auditoria No. UDAI-004-2026/COPADEH/AIEO/jdv de fecha 11 de agosto de 2026 y Ref. No. UDAI-007-2026/COPADEH/AIEO/jdv de fecha 14 de agosto de 2026.
3. La Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de evitar situaciones de riegos o posibles sanciones por el ente fiscalizador, considera necesario seguir fortaleciendo los procesos administrativos y financieros en la Sección de Inventarios.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

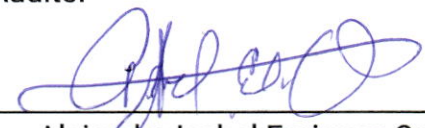
F.


José David Vásquez
Coordinador, Auditor

F.


Diana Rocio Fuentes Canel
Asistente

F.


Alejandra Isabel Enriquez Orellana
Supervisor

ANEXO

N/A