



Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

Guatemala, 14 de julio de 2025

OFICIO REF. No. UDAI-198-2025/COPADEF/NAVVM/mlch

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

Respetable Doctor Bode:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF-.


Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, que la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF-, como órgano de Control Interno, ha finalizado una (1) auditoría en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la COPADEF, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, el cual se remite en formato físico y digital para su conocimiento y consideraciones.

No.	TIPO DE AUDITORIA	CAI	AREA AUDITADA	No. FOLIOS
1	Cumplimiento y Financiera	00006	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	8

Lo anterior, en cumplimiento a las Reformas del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

Atentamente,


Lic. Nestor Amílcar Vella Medina
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-

C.c.: Archivo

Adjunto (8 folios inclusive que incluye 1 CD)

Página 1 de 1

OFICIO REF. No. UDAI-198-2025/COPADEF/NAVVM/mlch

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION DE VIGILANCIA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Abril de 2025
CAI 00006**

GUATEMALA, 11 de Julio de 2025



Guatemala, 11 de Julio de 2025

Licenciado:
Elvyn Leonel Díaz Sánchez
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-006-2025, emitido con fecha 09-06-2025, 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.


Nestor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Supervisor




Maria Leonordi Ovalle Herrarte
Asistente

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	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	7
ANEXO	8



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo, que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para la vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

1.2 VISIÓN

Para 2031 la COPADEH es la institución del Estado de Guatemala, referente en la articulación de acciones para la efectiva vigencia y promoción de los derechos humanos y cultura de paz, orientada a contribuir en el desarrollo de la población, con pertinencia cultural.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 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.
- Manual de Normas y Procedimientos relacionados con Medidas de Reparación Económica, Versión 2 del original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Nombramiento(s)

No. 006-2025

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

Brindar seguimiento al cumplimiento de pago de sentencias, cumpliendo con la papelería de respaldo adecuada, cuotas financieras y aplicación correcta en el POA de la institución

4.2 ESPECÍFICOS

Brindar seguimiento al cumplimiento de pago de sentencias, cumpliendo con la papelería de respaldo adecuada, cuotas financieras y aplicación correcta en el POA de la institución

5. ALCANCE

- Sentencias de medidas de reparación económica, establecidas en contra del estado de Guatemala
- Cumplimiento de lo estipulado en los manuales de normas y procedimientos autorizados y vigentes de la COPADEH

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento de lo estipulado dentro del Código de Ética	1	NO		1
3	Cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de pago de Medidas de Reparación Económica	285	NO		35

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hay limitaciones al alcance de la auditoría

6. ESTRATEGIAS

1. Planeación detallada basada en riesgo

- Revisión previa del Manual para identificar los procedimientos críticos (ej. pasos de integración de expedientes, validaciones, autorizaciones, documentación de respaldo).
- Mapeo de procesos clave: recepción de casos, elaboración de opiniones técnicas, validación, aprobación, pago y archivo.
- Determinación de CUR prioritarios para revisión con base en criterios de riesgo (ej. monto, fecha, responsables, observaciones anteriores, etc.).



2. Selección de muestra representativa
 - Aplicar una muestra aleatoria estratificada de CUR y expedientes de pago durante el periodo auditado.
 - Asegurar inclusión de casos de distinta complejidad o actores (sentencias de la Corte IDH, conciliaciones internas, etc.).
3. Cruce de información documental
 - Verificar correspondencia entre el Manual y la ejecución: si se siguen los pasos establecidos (firmas, opiniones, anexos, finiquitos, etc.).
 - Comparar documentos entre el expediente físico/digital y las exigencias del manual.
 - Validar si las firmas y sellos pertenecen a los responsables asignados según los procedimientos.
4. Evaluación de la documentación de los expedientes (CUR)
 - Confirmar que cada CUR contenga:
 - Anexo 2 correctamente llenados y firmados
 - Opinión técnica
 - Finiquito firmado por el beneficiario
 - Oficios de remisión y resoluciones completas
5. Verificación del personal responsable
 - Entrevistar al personal involucrado en los pasos críticos para evaluar el conocimiento del procedimiento normado.
 - Verificar si existe evidencia de capacitaciones sobre el manual y actualizaciones recibidas.
 - Analizar si hay reasignaciones de funciones no documentadas que afecten la trazabilidad.
6. Detección de desactualizaciones normativas
 - Revisar si existen errores normativos en el manual (ej. referencias legales incorrectas, secuencias ilógicas de pasos).
 - Identificar si el manual ha sido ajustado conforme a cambios organizacionales o legales recientes.
7. Evaluación de controles internos aplicados
 - Determinar si hay revisión y supervisión formal de los expedientes antes de su remisión a pagos.
 - Verificar la existencia de listas de chequeo internas que respalden el cumplimiento documental.
 - Revisar si se archivan correctamente las versiones originales en la dependencia correspondiente.
8. Uso de técnicas de auditoría
 - Inspección visual de documentos y archivos.
 - Entrevistas con técnicos, administrativos y autoridades.
 - Cuestionarios estructurados para validar el conocimiento y aplicación del manual.
 - Observación directa del proceso si se realiza durante el período auditado.
 - Análisis documental cruzando lo indicado en el manual con lo ejecutado.
9. Elaboración de hallazgos claros y recomendaciones específicas



- Formular hallazgos con base en el criterio, condición, causa y efecto.
- Proponer recomendaciones que incluyan:
 - Actualización del manual
 - Fortalecimiento del control documental
 - Capacitaciones al personal
 - Implementación de listas de verificación y validación de cumplimiento

10. Seguimiento posterior

- Establecer un plan de acción con responsables y fechas para subsanar hallazgos.
- Verificar en auditoría futura si se aplicaron las medidas correctivas.
- Recomendar la revisión periódica y formal del manual para mantener su vigencia y coherencia.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la auditoría de verificación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos relacionados con las medidas de reparación económica, se constató que las deficiencias inicialmente identificadas fueron subsanadas por las unidades responsables, lo cual evidencia una respuesta oportuna y favorable ante los hallazgos emitidos.

Sin embargo, esta Unidad considera necesario dar seguimiento a dos aspectos fundamentales para garantizar la mejora continua y la sostenibilidad del cumplimiento normativo:

1. La actualización formal y validación del Manual de Normas y Procedimientos, a fin de corregir inconsistencias identificadas, asegurar su coherencia con la normativa vigente y alinear su contenido con la práctica institucional real.
2. La ejecución de planes de capacitación dirigidos al personal involucrado en el proceso de medidas de reparación económica, para fortalecer el conocimiento técnico y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

El seguimiento a estos aspectos será incorporado en futuras auditorías y revisiones periódicas por parte de esta Unidad, en cumplimiento del principio de mejora continua de los sistemas de control interno.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Nestor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Supervisor

F.

Maria Leonordi Ovalle Herrarte
Asistente

ANEXO

N/A

