CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORIA TRES

INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORIA TRES DIRECTOR EL SALVADOR, C.A.

SAN SALVADOR, 25 DE NOVIEMBRE DE 2020

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES 1
1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 1
1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA 1
1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS 2
1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 2
1.4.1 Tipo de opinión del dictamen 2
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros 2
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno 3
1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal 3
1.4.5 Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría 3
1.4.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores 3
1.4 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 3
1.5 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES 3
2. ASPECTOS FINANCIEROS 4
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES 4
2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA 5
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 6
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES 6
3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO. 8
4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL. 16
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES 16
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL. 17
5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA 29
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 30
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA 30

Señora
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos
Presente.

Hemos realizado Auditoría Financiera a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a lo establecido el Artículo 195 atribución 4ª. de la Constitución de la República y Arts. 3 y 30 inciso final de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Realizar Auditoría Financiera a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y emitir el correspondiente informe.

Específicos

a. Emitir un informe que exprese una opinión sobre si los estados financieros emitidos por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.

b. Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.

c. Comprobar si la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas por la Entidad

1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro trabajo incluyo la revisión de registros contables y documentación de respaldo, registros auxiliares de existencia y activos fijos, expedientes de adquisiciones y contrataciones efectuadas, documentación que respalda el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo, controles internos aplicables al uso de vehículos y consumos de combustible, revisión de expedientes de personal para la contratación de personal de nuevo ingreso y demás documentación generada por la administración en el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

En nuestro trabajo realizamos los siguientes procedimientos:

1.3.1 Obtuvimos los movimientos de las cuentas de bienes depreciables, gastos en personal y gastos en bienes de consumo y servicios y nos aseguramos que los registros contables incluyeran la documentación competente, pertinente y suficiente para demostrar y justificar el hecho económico;

1.3.2 Revisamos expedientes de adquisiciones y contrataciones del período examinado y verificamos que contará con toda la documentación que demostrará todas las actuaciones de los procesos;

1.3.3 Verificamos que los funcionarios y empleados de la Procuraduría, que ingresaron o cesaron sus funciones en la entidad durante el 2018, hubieran presentado su declaración de patrimonio a la Sección de Probidad, de la Corte Suprema de Justicia.

1.3.4 Examinamos los expedientes de personal para comprobar que contenga toda la documentación que ampara el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso;

1.3.5 Verificamos que las misiones oficiales al exterior realizadas por servidores de la PDDH en el ejercicio 2018, contaran con toda la documentación de soporte suficiente y pertinente.

1.3.6 Verificamos que los controles internos utilizados para el uso de vehículos nacionales y consumos de combustible, contenga toda la información necesaria y pertinente que evidencie el uso de los vehículos en misiones oficiales;

1.3.7 Comprobamos que la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, hubiera cumplido con todos los aspectos importantes relacionados con leyes, reglamentos y otras normas aplicables a su funcionamiento y operatividad.

1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.4.1 Tipo de opinión del dictamen

Con base a los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría, nuestro dictamen incluyó opinión no modificada.

1.4.2 Sobre Aspectos Financieros

Los resultados de nuestros procedimientos de auditoría, no revelaron situaciones que afecten la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno

Los resultados de nuestras pruebas sobre Aspectos de Control Interno, revelaron el siguiente hallazgo:

1.4.3.1 Inconsistencia en Documentos Administrativos Internos

1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal, indican que, con respecto a los rubros examinados, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, cumplió en todos los aspectos importantes con esas disposiciones, excepto por los siguientes hallazgos:

1.4.4.1 Uso inapropiado del Fondo Circulante de Monto Fijo
1.4.4.2 Personal de nuevo ingreso contratado, sin cumplir con el debido proceso
1.4.4.3 Deficiencia en el formulario de autorización de salida de vehículos
1.4.4.4 Actas registran cantidades de vales de canastas familiar que difieren con registros en planillas.

1.4.5 Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría

Del análisis y evaluación a los informes de auditoría, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, correspondientes al período examinado, no se identificaron hallazgos a retomar en el proceso de la auditoría.

La administración informo que la entidad no contrato Firmas Privadas de Auditoría para realizar acciones de control del período sujeto a examen.

1.4.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

El informe de Auditoría Financiera a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones de auditoría; en consecuencia, no se efectuó ningún seguimiento.

1.4 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración a través de diferentes notas presentó evidencia y dio respuestas a las comunicaciones realizadas en el proceso de ejecución del examen, las cuales fueron analizadas por parte de los auditores y han sido tomadas en cuenta, a fin de determinar los resultados del presente Informe.

1.5 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Emitimos nuestros comentarios en respuesta a los de la administración; los cuales se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en el resultado de este informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señora
Procurada para la Defensa de los Derechos Humanos
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados; evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la Situación Financiera, los Resultados de sus Operaciones, el Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador 25 de noviembre de 2020

DIOS UNION LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
DIRECTOR
EL SALVADOR, C.A.

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

La información financiera examinada es la que se detalla a continuación y se encuentra anexa al presente informe:

- Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2018
- Estados de Rendimiento Económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Estados de Flujo De Fondos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Estados de Ejecución Presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Notas Explicativas a los Estados Financieros 2018

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señora
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, preparados por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría a los Estados Financieros de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas, de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucren el Sistema de Control Interno y su operación, que consideremos sean condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

La condición reportable en el Sistema de Control Interno es la siguiente: Inconsistencia en Documentos Administrativos Internos.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador 25 de noviembre de 2020

DIOS UNION LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
DIRECTOR
EL SALVADOR, C.A.

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE COTROL INTERNO.

1. INCONSISTENCIA EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Identificamos diferencias entre Unidades Organizativas definidas en el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos con las contenidas en la estructura organizativa aprobada en el 2018, según se presenta en el siguiente cuadro:

No.	Estructura Organizativa	Manual de Organización y Puestos de la PDDH
1	Relaciones Públicas y Protocolo Comunicaciones. Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
2	Planificación Institucional Proyectos y Gestión de Cooperación.	Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.
3	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana	No la contiene el Manual
4	No aparece en organigrama	Procuraduría Adjunta para la Atención de Grupos en situaciones de Vulnerabilidad
5	Verificación Penitenciaria dependiendo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales.	No aparece en Manual
6	No aparece en organigrama	Coordinadora de Atención al Migrante dependiendo de la Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales
7	Unidad de Género Institucional	No lo contiene el Manual
8	Tecnologías de Información.	Departamento de Informática
9	Unidad de Gestión Documental	No la contiene el Manual
10	No aparece en el organigrama	Procuraduría Adjunta para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad
11	Procuraduría adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana.	No la contiene el Manual

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece:

Art. 13.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, definirán la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos instituciones.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en sus artículos expresa:

Art.37 El Secretario o Secretaria General, además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley de la Procuraduría, y las que el Procurador o Procuradora le

designe, tendrá las siguientes: … numeral 5 Proponer las modificaciones necesarias en la estructura orgánica de la Procuraduría; …

Art.39 Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes: … numeral 8 mantener actualizados y aplicar los manuales de los procesos en la administración de los recursos humanos de la procuraduría.

La deficiencia se debe a que la Secretaria General y Jefas Departamento de Recursos Humanos actuantes durante el período examinado, no actualizaron con forme a demanda el Manual de Organización y Puestos.

Lo anterior ocasiona a la institución no cuente con una herramienta administrativa importante que permita facilitar la gestión de los recursos humanos por jerarquía y competencias.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota del 14 de octubre del 2020 la Jefa Departamento de Recursos Humanos (período del 01/01 al 04/10/2018) manifestó: En cuanto a la observación número dos, inconsistencia en documentos administrativos internos, entre lo que se señala el Manual de Organización y Puestos y la Estructura Organizativa, estos documentos fueron requeridos a la Jefatura de Planificación y/o las dependencias ahí señalados, de tal manera que se justificará el cambio de nombres, y/o fusión de los mismos. La Jefatura del ahora Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, en aquel entonces Ingeniera [redacted] era el enlace en los cambios que ahí se mencionan, sin solicitar opinión al Departamento de Recursos Humanos, por lo que ella era quien manejaba esa información directamente. En el año 2017-2018 se iniciaron reuniones a efecto de poder fundamentar los cambios que se estaban en el Organigrama tanto funcionales como de nombre, ya que había que tener en cuenta lo que la Dirección General de Presupuestos solicitaba para hacer la reclasificación de los plazas en el presupuesto del año siguiente, a efecto de actualizar el Manual de Organización y Puestos, el cual quedo finalizado para ser revisado, aprobado y que estuviera de acuerdo a las funciones que se realizaban así como los nombres que ahí se tenían, solicitando a través de diferentes Memorandos a las unidades, Jefaturas o Coordinaciones pertinentes, revisaran los cambios, para que estos nuevamente fueran actualizados para lo cual se enviaron diferentes memorandos como por ejemplo RRHH 0810/18 y 0823/2018,…

En nota del 16 de octubre del 2020, la actual Jefa Departamento de Recursos Humanos (desde el 18 de octubre de 2018) entre otras cosas manifestó: Para las plazas Relaciones Públicas y Protocolo, Comunicaciones, Planificación Institucional, Proyectos y Gestión de Cooperación, Procuraduría adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, Verificación Penitenciaria, Unidad de Género Institucional, Tecnologías de la Información y Unidad de Gestión Documental; que se reflejan en la estructura organizativa aprobada en el año 2018 cuenta con perfiles modificados o creados en ese mismo año, dejando en claro las funciones y responsabilidades que tiene cada una de estas plazas y su nivel jerárquico a nivel de estructura.

Dichos perfiles se encontraban en el Departamento de Recursos Humanos de forma digital para la aprobación del Titular de ese período, pero debido al cambio de jefatura

en el Departamento de Recursos Humanos, se inició nuevamente el proceso de revisión de dicho Manual de Organización y Puestos y generando nuevos perfiles por creación de nuevas plazas; posteriormente se dio el cambio de Titular por lo que dicho documento no fue aprobado.

Para el año 2019, con finalidad de robustecer las diferentes áreas de trabajo, se crearon nuevas plazas, las cuales se revisaban en conjunto con la Titular de ese período, por lo que solo cuento con un borrador de los perfiles creados, debido a que cuando finalizó su período quedaron bajo su tutela la documentación presentada.

Actualmente por la necesidad de fortalecer áreas específicas de Sede Central y Delegaciones Departamentales que no cuentan con el recurso humano necesario para dar cobertura a la creciente demanda de servicios institucionales se han creado nuevas plazas las cuales se trabajaron sus respectivos perfiles del puesto para la incorporación de estas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH.

... La Procuraduría Adjunta para la Atención de Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad, se reclasificó debido a que se cambió el nombre a Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, dicho cambio se realizó por nueva estructura organizativa, por lo que, en el Manual de Organización y Puestos, se modificó el perfil que existía y se le adapto el cambio de dicha plaza

El perfil del puesto de Coordinación de atención al Migrante, fue reclasificado pasando de Coordinador a Jefe de Departamento, por lo que se modificó en la versión digital de las reformas realizadas a dicho Manual.

En nota del 29 de octubre del 2020, la Secretaria General de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otras cosas manifestó: La estructura organizativa de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, se ha actualizado durante los años 2017 y 2018, sin embargo, los organigramas y estructuras institucionales no evolucionan con la misma celeridad que las necesidades institucionales, siendo la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional la encargada de tales cambios y aprobada por la persona Titular de la Institución, en base a enfoques técnicos o jurídicos, así como las funciones propias y necesarias de cada especialidad se fueron implementando cambios y separaciones en los nombres de los departamentos, en algunos casos se crearon los departamentos como es el caso de la separación de Planificación Institucional con Proyectos y Gestión de Cooperación y la separación de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Protocolo.

Sin embargo, cada uno de una de las plazas relacionadas en la observación y que se reflejan en la estructura organizativa aprobada en el año 2018 cuenta con perfiles modificados creados en ese mismo año, dejando específicas las funciones y responsabilidades que tiene cada una de estas plazas, así como su nivel jerárquico a nivel de estructura. El Manual de Organización y Puestos de la PDDH vigente en la actualidad fue creado en el año 2016 y ante la evolución organizativa se ha trabajado en la creación de un nuevo Manual que coincida con el organigrama aprobado, trabajo que realizaron en forma conjunta las Jefaturas de Planificación y Recursos Humanos, en ese sentido tales perfiles se encontraban en el Departamento de Recursos Humanos de forma digital para la aprobación del Titular en funciones en ese año, pero debido al cambio de jefatura en el Departamento de Recursos Humanos, se inició

nuevamente el proceso de revisión de dicho Manual de Organización y Puestos, ya que también se fueron generando nuevos perfiles por creación de nuevas plazas; posteriormente se dio el cambio de Titular,…

Aunado a la Modificación del Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en mi calidad de Secretaria General formé parte de una Comisión formada para revisión de la normativa interna, la que fue creada por acuerdo Institucional, al cual no tengo acceso, pero puede ser solicitado en Secretaría General, ya que es ahí donde se resguardan todos los acuerdos institucionales emitidos durante cada año, …

No omito manifestar que todas las acciones realizadas por las Jefaturas de Planificación y Recursos Humanos en la creación de las modificaciones mencionadas fueron supervisadas por mi persona en mi calidad de jefe superior Jerárquica de la Jefatura de Recursos Humanos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIORES A LA EMISIÓN DEL BORRADOR DE INFORME

En nota de fecha 16 de noviembre de 2020, la Jefa de Recursos Humanos, manifestó: Mi fecha de ingreso a la institución fue el 18 de octubre de centrándome en inducción del puesto sobre procesos, planillas, normativa, más presentación del personal que labora en esta institución, tanto en sede central como en Delegaciones Departamentales.

Así mismo en fechas cercanas a mi ingreso se tenía las siguientes actividades en proceso, las cuales detallo a continuación:

- Auditoría de Corte de Cuentas la cual inicio la solicitud de información de fecha del 16 de noviembre de 2018, 30 de noviembre y 07 de diciembre del año en mención.
- Elaboración de Planillas de salario de los meses de noviembre y diciembre y adicional para el mes de diciembre de bono y aguinaldo, las cuales se generan en el mes de noviembre ya que la Procuraduría General de la República, pide el 30% de dichos beneficios para entrega a familiares que están suscritos en la Procuraduría.
- Se retomó el proceso para la creación de los comité de seguridad e Higiene ocupacional, debido a que el Ministerio de Trabajo en inspecciones realizadas en periodo anterior a mi contratación, había generado observaciones sobre el incumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por lo que ya estábamos en proceso de ser multados por no haber cumplido con los tiempos establecidos para subsanar y tuvimos que hacer todo el proceso pertinente para poder superar lo que el Ministerio de Trabajo indico, habiendo señalado un plazo específico para subsanar observaciones.
- Elaboración contratos laborales para el período de enero a diciembre 2019.
- Preparación de logística para la entrega de los vales de supermercado a todo el personal (tanto sede central como Departamental), que de conformidad a lo establecido en el Laudo arbitral que funciona como Contrato Colectivo de trabajo es un beneficio que se realiza los primeros 05 días del mes de diciembre. No omito manifestar que en ese momento era mi primera entrega de vales de supermercado desde que asumí la jefatura del departamento de Recursos Humanos

- Se dio inicio en el mes de diciembre de la elaboración de carnet de identificación de los empleados, los que serían distribuidos a todo el personal a nivel nacional, en el mes de enero del año 2019 ya que vencen anualmente.
- El año laboral finalizó el día 21 de diciembre en el año 2018, lo que redujo el tiempo laboral en un aproximado de 8 días hábiles, ya que se reinician labores el día 3 de enero del 2019

Por lo mencionado anteriormente, reitero que el cúmulo de actividades propias de la finalización del año, más la presencia de las vacaciones, imposibilitaron la revisión del Manual de Puestos y Funciones, considerando irresponsable de mi parte remitirlo a la Titular sin conocer de él por lo que consideré que no se podía remitir a firma ya que se aprobaría un documento en el que no había tenido participación para el año en mención.

En nota del 18 de noviembre y recibida el 20 de noviembre de 2020, la Jefa Departamento de Recursos Humanos (período del 01/01 al 04/10/2018) entre otras cosas manifestó: En cuanto este hallazgo, en la comunicación preliminar notificada en fecha catorce de octubre del presente año, hemos señalado que esa documentación fue requerida a la Jefatura de Planificación y a las dependencias ahí señaladas en su momento, de tal manera que se justificara el cambio de nombres y/o fusión de los mismos, ya que dicha Jefatura era el enlace directo con el Despacho de la Titular ello puede verse directamente en el organigrama objeto de esta observación que fue presentado por la Secretaria General de ese entonces en su respuesta de hallazgo, así mismo el Reglamento de Organización y Funciones manifiesta que será Planificación Institucional quien debe revisar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución en función de sus objetivos, en ningún momento dice que en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, siendo como ya se dijo antes el enlace directo con el Despacho; …, en el año 2018 se solicitó en el primer semestre la opinión a las diferentes Unidades, Departamentos, Procuradurías Adjuntas y todos aquellos que conforman la Institución a efecto de volver a armonizar con la estructura orgánica que se había aprobado, ya que la celeridad de los cambios hace que los procesos de modificación de manuales, reglamentos, instructivos y otros se vuelvan más lentos, porque a medida surgían los cambios estos se realizaba en el Manual de Organización y Puestos, presentando al equipo de auditores los Memorando que se tenía a efecto que se pudiera confrontar con los que se encontraban en el Departamento de Recursos Humanos a los cuales no tengo *acceso,* pero para constancia agrego nuevamente para que estos sean confrontados con los que están en el Departamento de Recursos Humanos para mayor claridad de los mismos y certeza de los mismos en cuanto al trabajo de modificación para el año 2018, en vista que, estamos en el supuesto que establece el artículo 68 de la Ley de la Corte de Cuentas, que manifiesta que antes de dictar sentencia se pueden presentar las pruebas correspondientes, así mismo ahora agrego los documentos que fueron utilizados para hacer la reclasificación de las plazas y otros, como constancia y prueba que si se trabajó en los documentos oficiales y estos se enviaron adonde corresponde, en este caso a la Dirección General de Presupuestos, (ya que este es un trabajo y función directa de Recursos Humanos, por lo que se informaba a la Jefa Superior Jerárquica sobre los cambios en cuestiones presupuestarias) siendo ellos quienes aprobaron los cambios de plazas, reclasificaciones, cambios de nombres, separaciones de Departamento, y una vez aprobados se hicieron los cambios de acuerdo a la documentación agregada como justificación para hacerlo.

Al momento de mi remoción del cargo, el Manual de Organización y Puestos, quedo finalizado y en formato digital en el Departamento de Planificación, y esto consta también en contestación de comunicación que hizo el equipo auditor a la actual Jefatura de Recursos Humanos así como a la Licenciada [redacted], en a qué momento Secretaria General, quien participo en las diversas reuniones que se tuvieron a efecto de modificar el Manual proponiendo las reformas de manera oral en dichas reuniones, por lo que ella estuvo presente supervisando y validando los procesos que se estaban ejecutando, con dicha documentación agregada por la actual jefatura, se pretende probar que efectivamente el Manual quedo finalizado durante mi gestión, no como lo hace notar el equipo auditor en nota de fecha once de noviembre del presente año en página dos párrafo 3 y 4, en el sentido que si consta que se actualizo el Manual en cuestión y afirmamos que si se cuenta con las herramientas administrativas que permiten la gestión del recurso humano por jerarquía y competencia,...

En cuanto a lo mencionado en el cuadro de comparación se realizaron divisiones de departamentos tal es el caso del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Protocolo, que paso a ser Relaciones Publicas y Protocolo, y por aparte Comunicaciones, así como Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos paso a ser Planificación Institucional y por aparte Proyectos y Gestión de Cooperación, conservando sus mismas funciones así como la jerarquía que se había tenido con anterioridad, es decir, fue división de nombres y que cada uno tuviera sus funciones bien definidos, en cuanto a la Procedería Adjunta para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad se cambió nombre a Procedería Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, conservando sus mismas funciones y nivel jerárquico, además en este en particular se realizaron los trámites necesarios para hacer los cambio a nivel de Dirección General de Presupuestos y esta cambiara de denominación y no quedara fuera del presupuesto, en este caso, se amplió la tutela de los Derechos vulnerables, pero se seguían realizando las mismas funciones que ya se tenían con anterioridad, es decir, en el Manual de Organización y Puestos aprobado y publicado en el año 2016, en el caso de Departamento de Informática este solo fue cambio de nombre a Tecnologías de Información conservando las mismas funciones y jerarquía, lo cual manifestamos al equipo auditor que dicha documentación estaba disponible en el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad Financiera, lo cual no revisaron pues en sus comentarios no se pronuncian al respecto que si se revisó o se confronto la documentación que se presentó en su momento, así como hicimos alusión que la documentación de respaldo estaba en el Departamento de Planificación lo cual no se pronuncian, ya que en estos momentos por la coyuntura que vive el país no se tiene acceso a toda la documentación.

En el Manual de Organización y Puestos que tiene en versión digital el equipo auditor y que fue agregado a la presente Auditoria, consta que se crearon los perfiles que hacían falta incorporar, siendo para este caso la Unidad de Genero Institucional, Unidad de Gestión Documental.

Se agregan nuevamente los documentos consistentes en Memorando de Remoción proveniente del Despacho de la titular, de la cual consta que por no seguir sus lineamientos soy removida del cargo; así también los Memorando que se enviaron a las diferentes Unidades, Departamentos y otros para la verificación del trabajo realizado, la documentación enviada *para* la Dirección General de Presupuestos sobre

la reclasificación de las plazas, y en cuanto a lo del Manual en versión digital ya fue entregado al equipo auditor como constancia que durante mi gestión quedo finalizado y que no se concretó la aprobación de la Titular por la remoción al cargo...

En nota del 18 de noviembre y recibida el 19 de noviembre de 2020, la Secretaria General de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otras cosas manifestó: Atentamente me dirijo a usted, para presentar los argumentos y evidencias con la finalidad de que sea desvanecida la observación efectuada como resultado de la referida auditoria, hallazgo relacionado con mi actuación en el periodo auditado, puntualmente que de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en el artículo 37 numero 5 establece que dentro de la funciones establecidas al Secretario o Secretaria General esta " Proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de la Procuraduría...", en ese sentido debo manifestar que participe en diferentes reuniones entre las jefaturas involucradas en los procesos de modificación con la titular en donde se hicieron las propuestas de modificación, que fueron retomadas al momento de trabajar la elaboración del Manual de Organización y Puestos de la PDDH; así mismo hice mis propuestas con mi aporte en la elaboración del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones que presente en el escrito de fecha veintinueve de octubre del presente año, el que remití vía electrónica a la titular en el mes de junio de dos mil dieciocho para su aprobación, sin embargo, como fue al correo institucional a la fecha ya no tengo acceso, del cual como equipo auditor pueden solicitar al departamento correspondiente para su verificación, con ello se refleja mi participación y el cumplimiento de la función de proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Procuraduría, no siendo responsabilidad de la Secretaria General la creación y aprobación de la estructura institucional, ni la creación o modificación de Manuales y reglamentos que rigen a la institución.

También reitero que la estructura orgánica de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, se actualizo en los años 2017 y 2018, tal como se refleja en el organigramas que presento con este escrito, sin embargo, hay que resaltar que los organigramas y estructuras institucionales no evolucionan con la misma celeridad que las necesidades institucionales, siendo la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional la encargada de tales cambios y aprobada por la persona Titular de la Institución, de conformidad a lo establecido en el artículo cincuenta numeral seis del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en base a enfoques técnicos o jurídicos, así como las funciones propias y necesarias de cada especialidad que se fueron implementando.

En el primer semestre del año dos mil dieciocho las jefaturas correspondientes a los departamentos de Planificación Institucional y Recursos Humanos trabajaron arduamente en la elaboración de la actualización del Manual de Organización y Puestos de la PDDH, en donde también hice mis propuestas verbalmente en mi función de supervisión, coordinación y seguimiento de las actividades de las jefaturas de Recursos Humanos que funcionaron en el año auditado, en ese sentido el producto fue finalizado en el mes de octubre del año dos mil dieciocho, encontrándose en versión digital, la cual es de mi conocimiento que fue remitida, por la actual Jefa de Recursos Humanos al equipo de auditores en esa misma versión, sin embargo en ese mes se realizó un cambio de jefatura, lo que implico que la nueva jefatura debía de revisar el documento antes de pasarlo a aprobación de la Titular, la carga laboral propia de la

época de fin de año, aunado a eso la inducción y adaptación de la nueva jefatura, impidió que durante el año dos mil dieciocho se trasladara a la titular el referido manual para su aprobación. A lo que se concluye que la labor de la Jefatura de Recursos Humanos en la actualización del Manual de Organización y Puestos fue realizada oportunamente en el año auditado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En los comentarios de la Jefa de Recurso Humanos (periodo del 1/01 al 04/10/18) alega que realizó las gestiones con las diferentes Unidades, Departamentos, Procuradurías Adjuntas y todos aquellos que conforman la Institución para armonizarlo con la estructura orgánica que se había aprobado; también alega que a la fecha de su remoción el Manual de organización y Puestos quedó finalizado en formato digital en el Departamento de Planificación, lo cual como comprenderá no hemos logrado verificar con la documentación pertinente que demuestre esa aseveración ya que no hemos tenido a la mano la documentación necesaria para validar; además, comprendemos que la nueva realidad impulsada por pandemia del COVID 19, ha traído consigo retrasos en la obtención de información, lo cual no implica en ningún momento negación absoluta de la información. Por lo que a nuestro criterio es necesario que reúna la documentación que estime suficiente y pertinente para demostrar documental mente la gestión realizada en cuanto a la elaboración y aprobación del manual en mención.

Por su parte la jefa del Departamento de Recursos Humanos (período 18/10 al 31/12/18), confirma la condición al manifestar que, por el cúmulo de actividades propias, imposibilitaron la revisión del Manual de Puestos y Funciones, considerando irresponsable remitirlo a la Titular para firma; cabe mencionar, que el mismo alegato fue mencionado en respuesta a la comunicación del borrador de informe; por lo que al no aportar nuevos elementos que deberíamos considerar, la observación se ratifica.

La Secretaria General, en sus comentarios cita el art. 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos el cual establece que entre sus funciones está el proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de la institución, por lo que en cumplimiento a esa responsabilidad manifiesta que remitió el Manual a la titular para su aprobación en medio electrónico en el mes de junio del 2018; no obstante, también afirma que a la fecha no tiene acceso a esa información impidiendo así demostrarlo a este equipo de auditoria, ante ese supuesto impedimento vale la pena recordarle que la auditoria trabaja con base a evidencia y mientras no esté presente no es posible considerar sus argumentos. Adicionalmente afirma que el producto fue finalizado, debo entender el manual aludido en octubre del 2018, pero por cambios en la Jefatura de Recurso Humanos impidió que se trasladara durante ese año a la titular para su aprobación lo cual contradice la aseveración anterior.

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL.

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señora
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, Regulaciones, Contratos, Políticas, Procedimientos y otras Normas aplicables a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado, de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, así:

1. Uso inapropiado del Fondo Circulante de Monto Fijo
2. Personal de nuevo ingreso contratado, sin cumplir con el debido proceso
3. Deficiencia en el formulario de autorización de salida de vehículos
4. Actas registran cantidades de vales de canastas familiar que difieren con registros en planillas.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 25 de noviembre de 2020

DIOS UNION LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
EL SALVADOR EN LA AMERICA
DIRECTOR

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL.

1. USO INAPROPIADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Comprobamos que el Fondo Circulante de Monto Fijo durante el 2018, se utilizó para cubrir gastos de alimentación y compras varias que no tienen la característica de urgente, ni están contemplados como parte de los gastos a financiar con dicho fondo, siendo estos los siguientes:

Descripción	Monto
Alimentación a motoristas asignados a la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos	$ 7,852.00
Alimentación a miembros del PPI asignados al servicio de la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos	$ 12,727.00
Alimentación a Motorista Procurador Adjunto	$ 2,466.00
Alimentación a motoristas al servicio de Procuradores Adjuntos	$ 5,952.00
Alimentación a miembros del PPI que brindan seguridad en el edificio ex Fertica y ex Tutela	$ 4,242.00
Compras varias: Galletas, papel de aluminio, pajilla con forro, toallas húmedas, yogurt, otros, para uso del despacho de la señora Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.	$ 488.21
Total monto	**$ 33,727.21**[1]

El Art. 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: "Las instituciones que perciban recursos del fondo general, podrán constituir fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica, mediante acuerdos institucionales internos, siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de los mismos. Para el efecto, se deberá obrar de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes."

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, que tiene su base legal en los Arts. 9 y 14 de la Ley Orgánica de administración Financiera del Estado, en el apartado C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto fijo, numeral 4, expresa: "Las Instituciones podrán utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, para efectuar erogaciones de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios, debiendo contar previamente con la debida autorización del Titular o funcionario delegado para la autorización del gasto.

Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes: i. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos; ii. Adquisición de Bienes y Servicios; iii. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos; iv. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios; v. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo, vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera

[1] Ver detalle en anexo 1

del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables."

El numeral 3 de las Normas y Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece: Lineamientos, 3.2, establece: "Los gastos elegibles a través del Fondo, serán los que a continuación se detallan: a) pago de honorarios y viáticos, b) Adquisición de bienes y servicios; c) Pago de impuestos, tasas y derechos; d) Seguros, comisiones y gastos bancarios; e) Inversiones en activo fijo".

La falta obedece a que la procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, emitió acuerdos institucionales, autorizando los pagos en concepto de alimentación.

La deficiencia ocasionó que se erogaran fondos para pagos que no son de carácter emergente y en conceptos no permitidos, por un valor de $33,727.21.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante esquela publicada en un medio impreso de circulación nacional en fecha 27 de octubre de 2020 se informó sobre resultados preliminares que la relacionaban directamente; los cuales debía retirar en la Dirección de Auditoria Tres de la Corte de Cuentas de la República.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIORES A LA EMISIÓN DEL BORRADOR DE INFORME

En nota 20 de noviembre de 2020, la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, manifestó: Según el informe de auditoría, se utilizó el fondo circulante para cubrir gastos de alimentación y compras varias que no tienen la característica de urgentes, ni están contemplados como parte de los gastos a financiar por ese fondo.

Sin embargo, el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público desarrolla los conceptos para los que pueden utilizarse los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo de la PDDH, el cual contempla lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, rubro que incluye lo referente a productos alimenticios para personas, en el específico presupuestario 54101 que literalmente comprende los gastos en concepto de alimentación.

Los pagos realizados por medio del Fondo Circulante se fundamentan principalmente en la autonomía conferida a la titular a través del artículo 23 de la ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y en la necesidad de otorgar un Incentivo palpable a éste personal que tiene bajo su responsabilidad la seguridad e integridad de la figura de la Titular, así como los motoristas que laboran directamente para el despacho, Procuradurías Adjuntas y demás diligencias institucionales, quienes laboran las horas que sean necesarias prestando sus servicios independientemente de la hora a la que se concluya, así como en horas y días no hábiles. De igual forma el servicio ininterrumpido que dan los agentes miembros de la División de Protección a Personalidades importantes que prestan seguridad a las instalaciones principales de la Procuraduría las 24 horas del día.

Considero entonces que las erogaciones señaladas si eran elegibles para pago a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Dejando a salvo lo anterior, también considero necesario subrayar que la Dirección de Auditoría cuestiona no es el pago como tal, sino la forma o el medio financiero utilizado para realizarlo. Por ello, es improcedente que el reparo también genere responsabilidad patrimonial, dado que el pago de la prestación laboral de alimentación (que es reconocida en la Procuraduría desde hace más de veinte años aproximadamente, eso puede comprobarse fácilmente, revisando esos estados financieros) no implica un perjuicio económico arbitrario o injustificado en el patrimonio institucional, ya que en todo caso, dicha prestación tenía que ser financiada de una u otra forma por medio del presupuesto institucional. Por lo que, en ausencia de daño económico, no puede atribuírseme responsabilidad de esa naturaleza.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En cuanto a los comentarios de la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos es importante recordar que los fondos circulantes de monto fijo se crean en las entidades del sector público para fines específicos y como tal, el uso de esos fondos se circunscribe a ciertos gastos debidamente identificados que no son la adquisición de alimentos como lo indica la Funcionaria con el objeto especifico citado.

La autonomía del Titular se enmarca en lo funcional de la Institución y no con el manejo financiero de los recursos asignados, por lo que debió ceñirse a lo dispuesto en la normativa que lo regula, respetando el tipo de gastos elegibles, el no hacerlo puede considerarse un uso indebido y eventualmente un detrimento patrimonial, mientras no se demuestre que fue necesario para los intereses y fines institucionales.

2. PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO, SIN CUMPLIR CON EL DEBIDO PROCESO

Comprobamos que, durante el 2018, se realizaron contrataciones de personal, inobservando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, establecidos en la normativa interna, los casos verificados fueron los siguientes:

No.	Nombre	Cargo	sueldo
1	[redacted]	Jefe de UACI	$ 1,800.00
2	[redacted]	Jefe Departamento de Recursos Humanos	$ 1,600.00
3	[redacted]	Jefe de Departamento de Comunicaciones	$ 1,600.00
4	[redacted]	Oficial de Gestión Documental y Archivo	$ 948.00
5	[redacted]	Jefa de Sección, adscrita a la Sección de Transporte.	$ 1,254.00
6	[redacted]	Jurídico Delegación Departamental de Cuscatlán	$ 1,210.00
7	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	$ 658.50
8	[redacted]	Jurídico. Departamento de Denuncias	$ 1,210.00

No.	Nombre	Cargo	sueldo
9	[redacted]	Médico Forense Medio Tiempo	$ 1,210.00
10	[redacted]	Jurídico en el Departamento de Seguimiento	$ 1,210.00
11	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	$ 658.50
12	[redacted]	Jefe de Sección adscrito a la Sección de Servicios Generales	$ 1,254.00
13	[redacted]	Auxiliar de transporte	$ 885.00

El Art. 36 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuradora de la Defensa de los Derechos Humanos, expresa: La máxima autoridad y jefaturas, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo, de acuerdo al Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de nuevo ingreso, a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

El Reglamento Interno del Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece:

Art. 11, inciso segundo: "Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados por empleados de antiguo ingreso que reúna los requisitos correspondientes al cargo, caso contrario se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso".

Art. 12.- "Para el reclutamiento se observarán las siguientes fases: a. Determinación de Necesidades, b. Solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada, al Departamento de Recursos Humanos, c. Determinación de las fuentes de reclutamiento, d. Convocatoria a los candidatos potenciales"

El Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Nuevo Ingreso a la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, establece: 4.2 Procedimiento:

4.2.2: Procedimiento para el Reclutamiento de Personal: Para el reclutamiento se observará las siguientes fases: a) Determinación de la necesidad; ésta se realizará con la colaboración de todas las unidades organizativas de la Procuraduría, sobre lavase de objetivos, planes y programas establecidos por la dirección superior de la institución. b) Se deberá presentar solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada al Departamento de Recursos Humanos; dichas unidades estarán a cargo de las jefaturas, Procuradoras y Procuradores Adjuntos, Delegadas y Delegados Departamentales y Locales, Coordinadores y Coordinadoras, entre otros. c) El Departamento de Recursos Humanos determinará las fuentes de reclutamiento, las cuales pueden ser de Universidades, referentes de personal interno, currículos presentados al Departamento de Recursos Humanos; enviados por las Delegaciones Departamentales y Locales, o por particulares.

4.4: "El Departamento de Recursos Humanos presentará ternas con las personas que resulten mejor evaluadas en aspectos de ética profesional, políticas de la institución y el marco legal".

4.5: "La contratación o nombramiento es la última fase, la cual será realizada por el Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, basada en el proceso o etapas antes descritas, así como en la información que proporciona el Manual de Organización, Puestos y Procedimientos de la Procuraduría, quedando a juicio de Procurador Procuradora, aceptar la terna propuesta o solicitar una nueva".

La deficiencia fue ocasionada por la Procuradora General de Derechos Humanos al instruir mediante acuerdo la contratación del personal sin atender los procesos establecidos.

Lo anterior, disminuye la oportunidad a empleados antiguos a optar por una mejor plaza dentro de la misma institución; asimismo, existe riesgo de que las personas nombradas en los cargos, no desempeñen adecuadamente sus funciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante esquela publicada en un medio impreso de circulación nacional en fecha 27 de octubre de 2020 se informó sobre resultados preliminares que la relacionaban directamente; los cuales debía retirar en la Dirección de Auditoria Tres de la Corte de Cuentas de la República.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIORES A LA EMISIÓN DEL BORRADOR DE INFORME

En nota 20 de noviembre de 2020, la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, manifestó: De acuerdo con el borrador de informe, el hallazgo obedece a "Comprobamos que, durante el 2018, se realizaron contrataciones de personal, inobservando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, establecidos en la normativa interna".

De ahí pues que, para juzgar de forma adecuada las actuaciones del funcionario auditado resultaba fundamental que los auditores determinaran acertadamente cuál era la normativa que contempla tales requisitos y que debió aplicarse para realizar las contrataciones o nombramientos.

Para ello era necesario tener presente que la mayoría del personal de nuevo ingreso que fue contratado está comprendida dentro de la Carrera Administrativa (Art.219 de la Constitución de la República), por lo que el procedimiento para su contratación está regulado exclusivamente por la Ley de Servicio Civil. En esos casos concreto, y a diferencia de lo que desatinadamente se concluyó, no eran aplicables ni el Reglamento interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, ni el instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Nuevo ingreso a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Y es que basta con darle lectura a los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento señalado para observar que el procedimiento que contempla está referido con exclusividad al reclutamiento y selección de personal que no pertenece a la carrera administrativa.

En cuanto al instructivo mencionado, también es posible advertir, de su simple lectura, que dispone un procedimiento distinta y que contradice al contemplado en la Ley de Servicio Civil; contraviniendo así de forma patente el principio constitucional de regularidad jurídica, que significa la relación de correspondencia y conformidad que debe existir entre un grado inferior y el superior del ordenamiento jurídico; por lo que esta titularidad consideró inconveniente e ilegal su aplicación al caso que nos ocupa.

En virtud de todo lo dicho, queda claro que para contratar al personal comprendido en la carrera administrativa se debe aplicar exclusivamente el procedimiento señalado en la Ley de Servicio Civil, y que, por ello, es este el único parámetro normativo para valorar, analizar o fiscalizar válidamente la actuación del funcionario.

Es así pues que, a mi juicio, tanto los auditores se equivocaron al delimitar el marco legal o reglamentario de las actuaciones fiscalizadas, lo que provocó que cuestionaran, también equivocadamente, que no se cumpliera con requisitos de ingreso que están contemplados en normativa inaplicable al caso concreto, tales como determinación de necesidades de personal por parte de la unidades organizativas, solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada, determinación de las fuentes de reclutamiento, entre otros.

Y es que es de vital importancia recalcar que los trámites arriba señalados no son exigidos por la Ley de Servicio Civil, la cual, como se dijo antes, es la única norma que resultaba aplicable en las contrataciones observadas, y que, por ende, regulaba, en forma exclusiva, las actuaciones y obligaciones del funcionario dentro del procedimiento de contratación.

Aclarado lo anterior, se podrá observar en el expediente de auditoría o en los papeles de trabajo que sirvieron de referencia, que para el nombramiento del personal cuestionado se cumplieron todos los trámites y requisitos establecidos por el articulado de la Ley de Servicio Civil, salvo aquellos que competían a la Comisión de Servicio Civil (como es el caso de las pruebas de idoneidad y la elaboración de ternas), dada su falta de conformación e irregularidad en su funcionamiento.

Así podrá advertirse que cada expediente de personal está formado, por lo menos, con los siguientes documentos: solicitud de empleo, entrevista escrita, documentos de identidad, títulos o atestados, documentos previsionales y tributarlos, prueba psicológica, exámenes médicos, y solvencia de antecedentes policiales.

Para finalizar es importante hacer notar que al inicio de mi gestión y con el propósito de mejorar la atención a las personas usuarias y la actividad administrativa de la institución, utilicé un mecanismo de ascenso, a personal jurídico promoví para ser jefes, a jefes los promoví para ser Delegados Departamentales, a Delegadas y Delegados departamentales los promoví para ser Procuradoras y Procuradores Adjuntos. De esa manera conformé mi equipo cercano de trabajo, con personal fundador de la institución.

Las plazas que cada una de esas personas fueron dejando, son las que cubrí escalonadamente; por lo que me encontré con la urgencia y necesidad impostergable de contratar el recurso humano idóneo para tales fines, por lo que se decidió tramitar, pese a la inactividad de la Comisión de Servicio Civil, las contrataciones y nombramientos observando aquellos requerimientos legales que las circunstancias permitieran cumplir.

En conclusión, considero que se cumplió, en la medida que la situación lo permitía, con las disposiciones legales que regulan la contratación de personal; atendiendo todas las cargas y obligaciones que me correspondían.

En cuanto a las personas contratadas de personal que no pertenecen a la carrera administrativa, la Procuraduría efectuó contrataciones y nombramientos de empleados, por Ley de Salarios y por contrato. Al respecto me permito hacer las consideraciones siguientes:

a) Que para definir los requerimientos de cada plaza se utilizó el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, interpretándolo de tal forma que permitiese asumir un cargo a la persona que reuniese el requisito académico o bien, la experiencia exigida; en ese sentido se determinó que en los casos particulares, dadas las características personales del aspirante y la naturaleza de la plaza, bastaba con el manejo empírico del área funcional para asegurar aptitud y un adecuado desempeño de las funciones

   Por lo que, a mi criterio, y a diferencia de lo que señala el equipo auditor, para realizar los nombramientos cuestionados si se tomó en consideración el cumplimiento por parte del pretendiente de los requerimientos periciales exigidos por el cargo, estimándolos suficientes para garantizar eficacia e idoneidad.

   Considero además que, de esa forma se aumentan las oportunidades de los empleados y demás personas de la sociedad civil para ascender u ocupar un cargo dentro del Estado.

b) Que era urgente y necesario contar con el personal idóneo para el buen funcionamiento de la administración.

c) Que, al no existir plazas vacantes con salarios acordes con las responsabilidades funcionales, se hicieron los nombramientos en las plazas disponibles en ese momento.

d) Que los organigramas y estructuras institucionales no evolucionan con la misma celeridad que las necesidades ante el constante crecimiento de la demanda de usuarios.

e) Que en la mayoría de las plazas observadas las funciones inherentes al cargo requieren un alto grado de confianza y de experiencia para el desempeño de las tareas encomendadas.

Durante mi gestión, como ya señalé, promoví frecuentemente los ascensos del personal con trayectoria institucional, para muestra puede observarse que mi equipo cercano de trabajo formado por Procuradoras/es Adjuntas/os nombrados ocupaban puestos dentro de la institución, lo cual, no disminuye la oportunidad a empleados antiguos, al contrario fue un incentivo para muchos que se beneficiaron profesionalmente al optar por una mejor plaza dentro de la misma institución; así mismo, disminuyó el riesgo de que las personas nombradas en los cargos, desempeñaran adecuadamente sus funciones por ser conocedores del mandato constitucional, la institución y la sensibilidad en materia de Derechos Humanos.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En sus comentarios la funcionaria relacionada alude que la contratación de personal de nuevo ingreso por estar comprendido dentro la carrera administrativa fue realizada según menciona tomando de base la constitución y lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y no lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, lo cual no es entendible y más aún cuando se trata de un funcionario de segundo grado que ante todo se comprometió a cumplir la Ley y sobre todo aquella que regula sus actuaciones.

En todo caso de haber identificado vacíos o contradicciones entre lo dispuesto en el Reglamento con otras disposiciones relacionadas como las citadas; debió generar las modificaciones pertinentes, pues por Ley tenía las facultades para hacerlo; sin embargo, no demuestra haberlas realizado; por tanto, son inaceptable sus alegatos.

En sus comentarios también advierte que los expedientes del personal cuestionado, cuentan con ciertos documentos que justifican el debido proceso; sin embargo, no fueron incorporados como parte de la documentación de descargo; por consiguiente, no es posible considerarlos en nuestros análisis.

Finalmente es oportuno comentar que a nuestro juicio es importante promover al talento humano de la institución, cuando este ha demostrado competencia y compromiso con el desarrollo institucional, pero esa promoción es válida siempre y cuando se realice respetando los procesos establecidos en la entidad. Caso contrario, aunque el fin parezca razonable y entendible el no seguir el debido proceso siempre dará lugar a un señalamiento.

3. DEFICIENCIA EN EL FORMULARIO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS

Comprobamos que el formulario Autorización de Salida de Vehículos, utilizados en el período 2018, no incluye datos como: objetivo de la misión, nombre y firma del funcionario o empleado a cargo de la misión; además, no fueron completados con los siguientes datos: Hora de Regreso, kms. Regreso, Medida tanque regreso, número y cantidad de cupones entregados y nombre y firma del que autoriza y del motorista y algunos presentan tachaduras y sobreborrado. Anexo 2

El Art.4 del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, establece: La Corte verificará que para el uso los vehículos que han sido clasificados como de uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles; en ésta se deberá establecer los requisitos mínimos siguientes: a) Que sea emitida por escrito por un funcionario competente y que se refiera a una Misión Oficial específica; b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes. c) Que se indique fecha y objetivo de la Misión y de autorización, así como el nombre del funcionario o empleados a cargo de la Misión y del Motorista asignado.

El Art. 61 El Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, establece: Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, … 2. Administrativo general u operativo, aquél que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su Institución.

El Art. 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece: "Son funciones del Departamento Administrativo, las siguientes: "1. Diseñar e implementar sistemas de control interno para mejorar la administración de los recursos materiales de la institución; ... 7. Supervisar las actividades de provisión de combustible y del transporte institucional; ...10. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las dependencias administrativas a su cargo".

El Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Jefe Sección Transporte, Funciones: numerales 1 y 2 establece: 1. Administrar, garantizar y controlar el servicio de transporte, en función de las misiones oficiales, según Normativa Institucional aplicable y el Instructivo para el Control y uso de vehículos de la PDDH. Numeral 2: Supervisar el trabajo que realiza el personal de la sección de transporte para el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.

La deficiencia la ocasionaron los Jefes de Sección de transporte actuantes en el período examinado, por no cerciorarse que los formularios en cuestión incluyeran toda la información requerida; así también el Jefe Administrativo por falta o limitada supervisión.

Controles deficientes en el uso de los vehículos institucionales puede generar el uso indebido de los mismos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Jefa de Sección de Transporte (actuante en el periodo del 7/08/ al 31/12/18) mediante nota de fecha 15 de octubre de 2020, manifestó lo siguiente: Con respecto a la falta de formularios para uso de vehículos, informo lo siguiente: ... Con respecto a los datos que faltan en la hoja de autorización, en marzo del 2019, mandé un memorándum con respecto a los datos que debe tener una solicitud de misión oficial, mediante la intranet, para que todo el personal la pudiera ver, además se ha estado insistiendo e informando al personal sobre cómo se debe proceder para que la solicitud venga completa y de esa manera poder asignar el transporte vehicular, en algunas hojas de autorización no van la cantidad de cupones entregados, porque no en todas se tramita combustible, ya que los vehículos quedan con combustible suficiente para realizar la misión

Cabe aclarar, que yo entré a mediados del año 2018, desde esa fecha hemos buscado solucionar ciertas deficiencias en el área de transporte.

El Jefe Administrativo se le comunicaron los resultados preliminares, mediante nota con REF. PDDH-ACR-05/2020 de fecha 12 de octubre de 2020.

Los resultados preliminares de la auditoría financiera, relacionados con la actuación del Jefe de Sección de Transporte (actuante durante el período del 01/01 al 14/05/2018), se realizó mediante esquela publicada en un período de circulación nacional el día 27 de octubre de 2020, quien no se presentó a retirarlos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION POSTERIOR A LA EMISIÓN DE BORRADOR DE INFORME

La Jefa de Sección de Transporte (actuante en el periodo del 7/08/ al 31/12/18) mediante nota de fecha 18 de noviembre de 2020, manifestó: Por este medio informo que ya no se tiene más información que anexar, la documentación entregada mediante memorándum ST/165 /2020 es la única que el Departamento posee.

Al Jefe Administrativo se le comunicaron los resultados del Borrador de Informe, mediante nota con REF-DA-TRES N°1077/2020 de fecha 11 de noviembre de 2020.

Los resultados emitidos en el Borrador de Informe de la auditoría financiera, relacionados con la actuación del Jefe de Sección de Transporte (actuante durante el período del 01/01 al 14/05/2018), se realizó mediante esquela publicada en un período de circulación nacional el día 13 de noviembre de 2020, quien no se presentó a retirarlos

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En cuanto a los comentarios de la Jefe de la Sección de Transporte (actuante el periodo del 7/08/ al 31/12/18) es importante mencionar que a pesar haber girado indicaciones en los canales institucionales la deficiencia persistió aun cuando buscó solucionarla, por tal razón. La observación se le mantiene

El Jefe Administrativo no presentó comentarios ni documentación de descargo sobre lo comunicado mediante nota con referencia REF-DA-TRES N°1077/2020 de fecha 11 de noviembre de 2020; en tal sentido, lo observado se mantiene.

En virtud que el Jefe de Transporte actuante en el período del 1 de enero al 14 de mayo de 2018, no presentó comentarios ni documentación de descargo, la condición se le mantiene.

4. ACTAS REGISTRAN CANTIDADES DE VALES DE CANASTA FAMILIAR QUE DIFIEREN CON REGISTROS EN PLANILLAS.

Determinamos que los vales de canasta familiar para funcionarios y empleados recibidos en diferentes actas durante el ejercicio examinado, no fueron entregados a sus destinarios según datos de planilla y la encargada de su distribución no justifica su uso ni demuestra su destino, las diferencias identificadas se presentan a continuación:

DIFERENCIA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VALES DURANTE 2018 SEGÚN LP No. 01/2018 POR VALOR DE $150.00				
Acta No.	**Fecha de recepción**	**No. Vales según Actas (a)**	**No. Vales entregados según Planilla (b)**	**Diferencia (a - b)**
003/2018	26/2/2018	455	452	3
007/2018	11/4/2018	455	453	2
010/2018	7/6/2018	455	447	8
015/2018	27/7/2018	455	445	10

DIFERENCIA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VALES DURANTE 2018 SEGÚN LP No. 01/2018 POR VALOR DE $150.00				
Acta No.	**Fecha de recepción**	**No. Vales según Actas (a)**	**No. Vales entregados según Planilla (b)**	**Diferencia (a - b)**
21/2018	9/10/2018	433	449	-16
Total		**2253**	**2246**	**7**

Lo anterior deja como resultado 7 vales que no fueron entregados a funcionarios y empleados, lo que equivale en términos monetarios a USD $1,050, no justificados.

La Cláusula 31 del Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo, Canasta Familiar, establece: "La Procuraduría entregará al personal, en concepto de canasta familiar, seis vales de supermercado por un monto cada uno de ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América, los cuales se entregarán bimensualmente. …

El Acuerdo Institucional No. 202 Ministerio Público, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, de fecha 28 de noviembre del 2018, establece: "Autorizase la entrega de Cuatrocientos Cincuenta y Tres Vales de Supermercado, cada vale con un valor unitario de cien dólares de los Estados Unidos de América ($100.00) que serán entregados en el mes de diciembre del corriente año, a cada uno de los empleados y empleadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. La presente autorización será exclusiva para el corriente año fiscal.

La deficiencia fue ocasionada por la Jefa de Recursos Humanos en su calidad de Administradora de Contrato al no demostrar con la documentación pertinente que los vales señalados se hayan entregado a funcionarios o empleados de la entidad.

La deficiencia ocasionó que la Procuraduría desembolsara la cantidad de $1,050 en vales de supermercado, que no fueron entregados a los empleados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota del 20 de octubre de 2020 la Administradora de Contrato y Jefa del Departamento de Recursos Humanos del período: 01-01- al 04-10-2018, entre otras cosas manifestó: … Por otro lado, al momento de la remoción hice entrega de los Vales de Supermercado que estaban bajo mi custodia por ser la Administradora del Contrato a la Secretaria General, y los que manifiestan que hacen falta, estos fueron entregados a la Licenciada [redacted], en aquel entonces Asistente Técnico, y que desempeñaba sus funciones en el Despacho de la Titular, Licenciada [redacted], para lo cual se adjunta documento del que consta que los vales de supermercado que no se entregaban al personal, eran requeridos por la Titular, y esa variación en el número que en los resultados preliminares menciona, se debe al excesivo movimiento de personal que la Titular hizo en esos meses, ya sea de ingreso de personal y de remociones, suspensiones, despidos y otros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIOR A LA EMISIÓN DE BORRADOR DE INFORME

En nota del 18 de noviembre y recibida el 20 de noviembre de 2020, la Jefa Departamento de Recursos Humanos (período del 01/01 al 04/10/2018) manifestó: Vale la pena aclarar en cuanto a este punto que, el acuerdo que se menciona en el Borrador de Informe con referencia REF-DA-TRES No. 1075/2020, es de fecha 28 de noviembre de 2018, fecha en la cual yo ya no estaba en posesión del cargo de Jefe de Departamento, Departamento de Recursos Humanos, como se ha hecho constar desde que se inició la comunicación con el equipo auditor y se presentó el Memorando de remoción.

Señala que la deficiencia fue ocasionada por no presentar documentación pertinente que los vales señalados se hayan entregado a los funcionarios o empleados de la entidad, a lo cual manifiesto que siempre se entregaron a los funcionarios y empleados de la PDDH ya que así lo menciona el Laudo Arbitral, además yo misma hacia entrega de los mismos en las diferentes delegaciones departamentales, y este hallazgo es tan ambiguo en su afirmación que no se hace referencia a cual entrega, en qué fecha, en qué lugar, los números de vales, ya que están totalmente codificadas todas las entregas y se tiene un sumo control en los mismos, y con eso da entender que hay deficiencia de control y entrega, ya que el equipo auditor ha tenido a la vista los listados de entrega a los cuales no tengo acceso y al momento de dicha observación en el mes de octubre del presente año se solicitaron al equipo auditor manifestando que si los entregarían y no lo hicieron antes del tiempo señalado para presentar dicha documentación, por lo que quede en indefensión y no fue posible acceder a ellos para hacer la corroboración de los mismos, y como lo dije en la comunicación de fecha catorce de octubre, aquellos que no fueron entregados, eran solicitados por la Licenciada [redacted], sin embargo, hacen ver contradicción en mi dicho, ya que manifiestan que no hay documentación que demuestre dicha entrega, lo cual es falso, ya que existen los listados de entrega al personal y funcionarios, y por otro lado se presentó un acta firmada por mí del mes de julio de 2018 a efecto de hacer constancia que los que no tenía habían sido entregados de forma general a la Licenciada [redacted] lo cual se establece mediante el Acta presentada y que corre agregada a la comunicación como prueba de descargo, así mismo cuando fui removida del cargo hice entrega de 16 vales que tenía bajo mi custodia como Administradora del Contrato, con lo que demuestro que nunca mi intención era apropiarme de ningún vale de supermercado, haciendo entrega de los que tenía en mi poder hasta esa fecha, si bien es cierto, hubo excesivo movimiento de personal tanto de ingreso, remoción, suspensión, despidos y otros que se puede colegir de los movimientos de personal en las nóminas que se han revisado por el equipo auditor y por los Acuerdos que están bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos y que pueden ser revisados y confrontados en dicho Departamento.

Es de resaltar que durante mi función como Jefa de Recursos Humanos, tuve bajo mi custodia exclusiva los vales de supermercado de todo el personal de la Procuraduría y que diseñe, rutas de entrega seguras para la entrega de los mismos sin que se dieran hechos que lamentar ni extravíos, ya que al tratarse de un beneficio económico traducido en vales de supermercado para todo el personal, nunca se recibió queja alguno de que alguien no lo recibiera, posiblemente alguno de los controles establecido no se aplicó a la perfección, pero todo el personal recibió el beneficio oportunamente.

En ese sentido, solicito que se valore que nunca tuve el ánimo de apropiarme de ninguno de los vales de supermercado ya que conozco y reconozco el compromiso de las compras con fondos del estado.

Finalmente, considero que el costo de este hallazgo, así como del anterior objeto de esta nota es Inmaterial, ya que el costo contra el beneficio que esto ocasiona, es más alto en términos administrativos.

Con los argumentos expuestos mediante este segundo hallazgo y el acta que corre agregada y que no fue valorada siendo la prueba útil y pertinente para este en concreto, presentando además como testigo de ello a la Licenciada [redacted], ya que con ella hacíamos las rutas de repartición de vales de supermercado a nivel de Delegaciones y de esa manera teníamos contacto con el personal cumpliendo con ello lo que nos mandataba la diferente normativa interna, con su dicho se espera probar que se entregaban los vales al personal y que nunca me apropie de ninguno, esperando se desvanezca el hallazgo para el periodo de mi gestión y se me libre de toda tipo de responsabilidad de acuerdo a lo detallado en la Ley de la Corte de Cuentas.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con respecto a los comentarios de la Administradora de Contrato es importante mencionar que revisamos la documentación de descargo presentada y en la misma solo encontramos la devolución de 16 vales, los que ya fueron considerados en la condición; por tanto, mientras no se presente la documentación que justifique el uso apropiado de los 7 vales faltantes la observación se mantiene.

Además, en los argumentos presentados a la comunicación del borrador de informe menciona que los vales sobrantes fueron entregados a la Licenciada [redacted], lo cual se establecía en acta, razón por la cual revisamos el documento aludido presentado como parte de la documentación de descargo y no encontramos detalle de vales entregados ni firma de la referida Licenciada con la que se confirme su recepción; por ese motivo sus alegatos y la documentación de descargo presentada no ha sido considera para su desvanecimiento.

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Del análisis y evaluación a los informes de auditoría, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, correspondientes al período examinado, no se identificaron hallazgos a retomar en el proceso de la auditoría.

La administración informo que la entidad no contrató Firmas Privadas de Auditoría para realizar acciones de control del período sujeto a examen.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El informe de Auditoría Financiera a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones de auditoría; en consecuencia, no se efectuó ningún seguimiento.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

RECOMENDACIÓN 1

Recomendamos al Procurador para la Defensa de los Derechos Humos, instruya al Jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, para que se asegure que en cada proceso de adquisición o contratación que realice y derive en un contrato y orden de compra se nombre a un administrador mediante acuerdo o resolución emitida por el titular o quien haya designado para tal efecto, tomando en cuenta las formalidades establecidas en el marco normativo aplicable.

RECOMENDACIÓN 2

Recomendamos al Procurador para la Defensa de los Derechos Humos, instruya al Secretario General y Jefe del Departamento Administrativo, para que elaboren y presenten a la instancia pertinente un proyecto de reforma al Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible emitido por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, mediante el cual se elimine el procedimiento de entrega de cuotas mensuales de cupones de combustible, ya que es una prohibición expresa en el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o reservada de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.