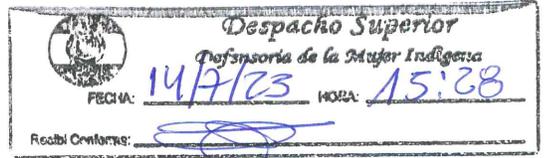


Guatemala, 14 de Julio de 2023
Oficio No. UDAI-061-2023

Licenciada
Lilian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral y personal y que Dios derrame muchas bendiciones a su persona.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos**, correspondiente al **período del 01 de enero al 30 de abril de 2023**, según el Código de Auditoría Interna **CAI 00002**, con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría **PAA 2023** dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna **SAG-UDAI-WEB**.

El alcance de la auditoría incluyó pruebas y procedimientos sobre bases selectivas, para evaluar el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables.

En el período evaluado de la auditoría en mención **NO** se determinaron **HALLAZGOS** de control interno, ni de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, **únicamente se hicieron dos (02) OBSERVACIONES**, las cuales no son muy relevantes y se detallan en el Informe de Auditoría adjunto con sus respectivas **RECOMENDACIONES (02)**, a las cuales se les debe dar seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables, con el objetivo de fortalecer el control interno. El informe adjunto consta de 18 folios incluyendo el presente.

Por lo que Despacho Superior deberá requerir por escrito a la Directora Ejecutiva para que requiera o solicite por escrito a los responsables del área de la Unidad de Recursos Humanos que informen sobre las acciones realizadas o por realizar respecto al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el presente informe de auditoría y posteriormente la Directora Ejecutiva deberá trasladar por escrito la información a la Unidad de Auditoría Interna de la DEMI, en un lapso de no mayor de 20 días, con el objetivo de fortalecer el control interno.

Sin otro particular me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,


Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Auditor Interno
Defensoría de la Mujer Indígena



DIRECCIÓN EJECUTIVA
Defensoría de la Mujer Indígena

Adj. Informe de Auditoría
cc. Dirección Ejecutiva
cc. Archivo

Fecha: 14/7/23 Hora: 3:30



Caro

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2023 al 30 de Abril de 2023
CAI 00002**

GUATEMALA, 14 de Julio de 2023

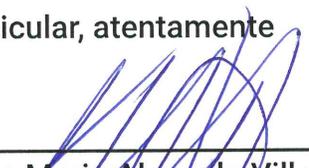
Guatemala, 14 de Julio de 2023

Defensora de la Mujer Indígena:
Licenciada Lilian Karina Xinico Xiquitá
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2023, emitido con fecha 08-05-2023, hago de su conocimiento en 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. 

Jorge Mario Alvarado Villaseca
Auditor, Coordinador



F. 

Elvin Giovanni Garcia Higueros
Supervisor



Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros
Director de Auditoría Interna
Defensoría de la Mujer Indígena

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	12
6. ESTRATEGIAS	12
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	12
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	16
ANEXO	16

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

1.2 VISIÓN

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023;
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
- Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus Reformas vigentes.
- Acuerdo Número A-57-2006 del 08 de junio de 2006, emitido por el Sub-contralor de Probidad Encargado del Despacho, que aprueba Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental;
- Acuerdo No. A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" también llamadas ISSAI.GT;
- Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;

- Acuerdo Gubernativo Número 367-2022 Distribución Analítica del Presupuesto para el período fiscal 2023;
- Acuerdo Ministerial 214-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el manual de programación de la ejecución presupuestaria para las Entidades de la Administración Central;
- Acuerdo Ministerial 216-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Modificaciones Presupuestarias para las entidades de la Administración Central;
- Oficio Circular No. DCE-01-2023, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, disposiciones complementarias que deben observar las entidades en el ejercicio fiscal 2022, para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATENÖMINAS.
- Oficio Circular No. DTP-01-2023, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, aspectos a considerar para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, de conformidad con el decreto número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";
- Acuerdo Número A-019-2017, el Contralor General de Cuentas. Derogatoria de Acuerdos internos de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados;
- SINACIG;
- Acuerdo A-038-2023 del Contralor General de Cuentas, deroga el SINACIG
- Manual de Auditoría Interna MAIGUB;
- Normas de Auditoría Interna NAIGUB;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, del Contralor General de Cuentas, Mayo de 2023

Nombramiento(s)

No. 002-2023

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

Evaluar la aplicación de aspectos legales, reglamentarios, normativas y objetivos aplicables en la Unidad de Recursos Humanos, como también los procesos, funciones y actividades desarrolladas en la misma, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal llevados a cabo en la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Verificar y analizar si el personal reúne los requisitos esenciales de acuerdo al perfil del puesto.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores practicadas en la Unidad de Recursos Humanos.
- Informar sobre los hallazgos significativos resultado de la auditoría practicada y establecer recomendaciones para el fortalecimiento del control interno de la DEMI.
- Evaluar el cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables en la Unidad de Recursos Humanos, en los procesos de altas y bajas, archivo de expedientes de personal de los renglones 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 183 Servicios jurídicos, en las notificaciones de los contratos enviados a la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2023.

5. ALCANCE

AREA: GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados y como resultado de la evaluación realizada al grupo de gastos 000 Servicios Personales, correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2023, dentro de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, se revisó la documentación de soporte original de los registros contables y la documentación de soporte de los gastos efectuados en el Grupo de gasto 000 Servicios personales. De forma selectiva,

especialmente lo que corresponde a las nóminas mensuales que abarcan los renglones presupuestarios 011 Personal Temporal, 012 Complemento Personal al Salario del Personal, 013 Complemento por Antigüedad al Personal Permanente, 014 Complemento por Calidad Profesional al Personal Permanente y renglón 015 Complementos Específicos al Personal Permanente. Así mismo se revisaron de forma selectiva los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones personal temporal, 061 Dietas y 071 Aguinaldo. Los CUR revisados tienen las planillas debidamente firmadas y selladas por la Analista de Gestión de Personal, la Encargada de Recursos Humanos y la Directora Ejecutiva y/o Señora Defensora de la Mujer Indígena, Los CUR's están debidamente firmados y sellados por la Directora Administrativa Financiera y por el Encargado de Contabilidad, cuentan con la orden de compra debidamente firmadas y selladas por la Analista de Gestión de Personal, la Encargada de Recursos Humanos y por la Directora Ejecutiva, cuentan con la carta de solicitud de aprobación de la planilla en el SICOIN emitida por la Encargada de Recursos Humanos y dirigida a la Directora Administrativa Financiera. Cuentan con el detalle de depósitos monetarios a cada uno de los empleados, no se encontraron irregularidades en los mismos. Los Listados de Pagos Mensual correspondiente de los renglones antes descritos. En los listados de detalles de los Depósitos Monetarios en el Banco de Desarrollo Rural, se observa que se efectuaron los depósitos a las cuentas de los beneficiarios. Se estableció que presentan cifras razonables. Se revisó el 75% que representa la cantidad de Q. 2,715,394.33, del total ejecutado en del 01 de enero al 30 de abril de 2023 del grupo de gasto 000 Servicios Personales que asciende a la cantidad de Q. 3,632,312.62.

2.- Como se puede establecer en la ejecución presupuestaria institucional de enero a abril de 2023, para el grupo de gasto 000 Servicios Personales fue del 27.85% un poco baja considerando, que en el primer cuatrimestre de enero a abril de 2023 tendrían que llevar ejecutado un 33%, quedando un 6% sin ejecutar en relación al presupuesto vigente de Q. 12,913,344.00 de los renglones analizados, cantidad sin ejecutar que asciende a Q. 748,012.24 incluyendo únicamente los siguientes renglones 011, 012, 013, 014, 015, 029, 061 y 183, no se incluyeron los siguientes renglones 071 Aguinaldo y 072 Bono 14 ya que están pendientes de pago en el transcurso del período 2023, tampoco se incluyó el renglón 073 Bono Vacacional ya que no es significativo y está pendiente de ejecutar en el transcurso del período 2023, tampoco se incluyó el renglón 913 Sentencias Judiciales ya que en este renglón se ha ejecutado de enero a abril de 2023 un 64.22% y hay sentencias en proceso de ejecución. Es una ejecución razonable pero un poquito baja.

AREA: ACTUALIZACION DE DATOS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

1.- Verificando la actualización de datos del personal 011 Personal Permanente, correspondiente al período 2023, se pudo observar que se le ha dado seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables Encargada de Recursos Humanos, de solicitar y verificar la ACTUALIZACIÓN DE DATOS ante la Contraloría General de Cuentas, como lo establece el Acuerdo No. A-005-2017, del Contralor General de Cuentas, en su artículo 1, Acuerdo A-006-2016 y A-039-2016, en los cuales se establece como fecha máxima de actualizarse todo el personal 011, 029 y 183 el 28 de febrero de cada año. Lo que corresponde al personal 011 se actualizaron 82 personas, en las fechas estipuladas por la

normativa vigente, presentando sus constancias de actualización en fechas que oscilan entre el 01/01/2023 al 15/02/2023, todas las constancias debidamente firmadas por las responsables. Se consideró todo el personal que estaba en planilla de enero de 2023 bajo el renglón 011. No se presentó ninguna irregularidad en las mismas.

AREA: ACUERDOS INTERNOS DEMI

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los Acuerdos Internos DEMI de la Unidad de Recursos Humanos. Dichos Acuerdos son emitidos en hojas simples membretadas de DEMI, llevando un correlativo adecuado y razonable, se emitieron los acuerdos internos No. 01-2023 al 33-2023, solo se pierde el correlativo en el caso del acuerdo interno No. 07-2023, el cual en oficio No. RRHH-DEMI-366-2023, de fecha 23 de mayo de 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos en el cual nos indican que el Acuerdo Interno DEMI no tomo vigencia, el mismo no fue utilizado, razón por la cual no se encontró ninguna irregularidad en los mismos.

AREA: EXPEDIENTES DE PERSONAL 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los expedientes de personal correspondientes al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, de acuerdo a la muestra seleccionada y revisada de los contratos y documentos de respaldo correspondientes, presentan la documentación en orden, excepto por las observaciones que se hicieron de que algunos expedientes no estaban foliados, algunos CV sin fecha de actualización, ni nombre de la persona, algunas constancias de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas no estaban adjuntas a los expedientes, lo cual se platicó con los responsables y se le dio seguimiento y cumplimiento, foliando los expedientes, archivando las constancias de actualización de datos, corrigiendo los CV correspondientes, razón por la cual no se dejó ninguna irregularidad en dichos expedientes.

AREA: EXPEDIENTES DE PERSONAL 011 PERSONAL PERMANENTE

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los expedientes de personal correspondientes al renglón 011 Personal permanente, de acuerdo a la muestra seleccionada y revisada de los contratos y documentos de respaldo correspondientes, presentan la documentación en orden, no encontrando ninguna irregularidad o deficiencia.

AREA: EXPEDIENTES DE PERSONAL 183 SERVICIOS JURÍDICOS

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los expedientes de personal correspondientes al renglón 183 Servicios Jurídicos, de acuerdo a la muestra seleccionada y revisada de los

contratos y documentos de respaldo correspondientes, presentan la documentación en orden, únicamente se hizo el comentario y la observación a los responsables de que habían algunos expedientes que no estaban debidamente foliados, quienes inmediatamente foliaron correctamente dichos expedientes, razón por la cual no se encontró ninguna irregularidad o deficiencia.

AREA: CONTRATOS DE PERSONAL

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los contratos bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal correspondientes a la muestra de auditoría seleccionada, los cuales muestran cifras razonables, cuenta con la documentación de respaldo, la publicación de los CONTRATOS, TDR, CDP, POLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE POLIZA, ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACION DE CONTRATOS DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LA CONSTANCIA DE RECIBIDO DE LA CGC en algunos casos, no para la mayoría que cayó en la muestra, se publicó en Guatecompras el contrato y otros documentos en la fecha establecida en la normativa vigente 15 días hábiles posteriores a la fecha de aprobación del mismo, así mismo los contratos fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido por la normativa vigente Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, Artículo 1, establece: "Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado a aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal." Artículo 2, establece: "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados...", Artículo 3, establece: "El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior..." Que son 30 días calendario después de su aprobación según Acuerdos Administrativos de Aprobación de Contratos de la Secretaría General de la Presidencia, los cuales fueron enviados en el plazo establecido, sin embargo aún está pendiente la revisión de parte de la Contraloría General de Cuentas, lo cual ya no depende de la Unidad de Recursos Humanos, si no de la CGC, solo debe estar pendiente la responsable Analista de Admisión de Personal cuando ya estén revisados los contratos y pueda imprimir la constancia electrónica de envío de los contratos, y las adjunte a los expedientes correspondientes y sea publicada al sistema Guatecompras, con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

AREA: REPORTES SICOIN

1.- Se verificaron los reportes del SICOIN analizando cada uno de los renglones presupuestarios que formaron parte de la muestra de auditoría seleccionada, especialmente del grupo 000 Servicios Personales y el renglón presupuestario 183 Servicios Jurídicos, mostrando saldos razonables.

AREA: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO – PAGINA WEB DEMI

1.- De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a las publicaciones en el portal web de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, se observó según muestra selectiva de auditoría, que la información del período del 01 de enero al 30 de abril de 2023 fue publicada en la página web DEMI.

Según cuestionario de control interno, los responsables informan que si se publica mensualmente la información pública correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, se traslada a la Unidad de Información Pública y ellos a la Unidad de Informática para la publicación. Base legal: Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, ARTICULO 6. Sujetos obligados. Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite... ARTICULO 7. Actualización de información. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

AREA: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

1.- De conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, derivado del cual se nombró la comisión de SINACIG, integrada por la Directora Ejecutiva, Encargado de Planificación, Directora Administrativa Financiera, Encargada de Recursos Humanos y Asistente de Informática, se pudo observar que se cumplió con la publicación en la página web de la DEMI al 30 de abril de 2023 la publicación de la Matriz de continuidad de evaluación de riesgos, la Matriz de evaluación de riesgos 2022, el Mapa de riesgos, el Plan de trabajo de evaluación de riesgos y el Informe anual de control interno 2023. Información que fue aprobada mediante oficio No. DS-DEMI-294-2023/LKXX/mt, de fecha 28 de abril de 2023 emitido por la Señora Defensora de la Mujer Indígena, cumpliendo con lo establecido de la normativa vigente al 30 de abril de 2023.

Así mismo se hace del conocimiento que en Acuerdo Número A-038-2023, de fecha 17 de mayo de 2023 acuerda lo siguiente: "Se deroga el Acuerdo Número A-028-2021 del Control General de Cuentas, que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) del 13 de julio de 2021, publicado en el Diario de Centroamérica el 19 de julio de 2021. Así mismo, se deroga toda aquella disposición de la misma jerarquía

normativa basada en el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.” Por lo cual las matrices descritas en párrafos anteriores ya no serán elaboradas para los periodos siguientes a partir del 17 de mayo de 2023 que fueron derogadas las mismas, ya no será necesario actualizar en el 2024 los integrantes de la Comisión SINACIG, excepto que hayan nuevas disposiciones legales de parte de la Contraloría General de Cuentas.

AREA: CUENTADANCIA

1.- En relación a la actualización de cuentadantes, según los Acuerdos Números A-069-2021, A-024-2022 y A-034-2022 emitidos por la Contraloría General de Cuentas, referente a la creación del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, derivado de los cuales se nombra a la Encargada de Recursos Humanos como responsable de la creación y administración de la información relacionada al módulo para el período 2023, que según nos informó verbalmente la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, indica que ya se realizó la actualización de los cuentadantes de la Defensoría de la Mujer Indígena, lo cual es razonable y aceptable, debiendo actualizar dentro del módulo como lo establece el artículo 9 del Acuerdo Número A-069-2021 Actualización de cuentadantes.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	3	NO		3
3	GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES	17	NO		17
4	RENGLON 183 SERVICIOS JURIDICOS	29	NO		29
5	EXPEDIENTES DE PERSONAL 011 PERSONAL PERMANENTE	5	NO		5
6	EXPEDIENTES DE PERSONAL 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	5	NO		5
7	EXPEDIENTES DEL RENGLÓN 183 SERVICIOS JURIDICOS	5	NO		5
8	CONTRATOS DE PERSONAL	11	NO		11
9	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	14	NO		14
10	NOTIFICACIONES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	29	NO		20
11	ADHESIÓN AL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS DE LA CGC	82	NO		82
12	ACTUALIZACION DE DATOS ANTE LA CGC	82	NO		82
13	CUENTADANCIA	1	NO		1
14	ACUERDOS INTERNOS	25	NO		25
15	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL SINACIG	1	NO		1
16	INFORMACION PUBLICA DE OFICIO	12	NO		12

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Estudio general
- Análisis de la información
- La inspección
- Confirmación
- Investigación
- Cuestionarios de control interno
- Observación
- Calculo
- Revisión de la información documentada
- Entrevistas
- Muestreo

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

Riesgo materializado

MUCHOS TESTADOS DE FORMA MANUAL EN LAS ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN

OBSERVACIÓN: De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada al renglón presupuestario 011 Personal Permanente y a la muestra de auditoría (100%) seleccionada de los movimientos de Altas y Bajas de Personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de abril de 2023, se estableció que las cifras y/o movimientos son razonables, Las actas en hojas movibles firmadas por quienes corresponden (Defensora, Encargada de Recursos Humanos, Analista RRHH y por el personal involucrado), dichas actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y los acuerdos internos firmados y sellados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena, los movimientos de personal fueron notificados a Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. No se encontraron irregularidades en los movimientos descritos de

altas y bajas de personal. Excepto en las actas de tomas de posesión (Altas) números 09-2023, 23-2023 y 31-2023 se pudo observar que hay muchos testados de forma manual en las mismas, lo cual se considera como una debilidad en la suscripción de las mismas, aunque es importante indicar que no solo depende de ellos sino que también de los diferentes criterios de los Analistas de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, quienes las revisan y en ocasiones requieren ciertos cambios en las mismas.

Comentario de la Auditoría

Como se puede observar los comentarios de la responsable Analista de Admisión de Personal no desvanecen en su totalidad la observación y/o deficiencia encontrada, ya que dichas actas si tienen muchos testados manuales, sin embargo es una deficiencia no muy relevante, y se comprende que no depende solo de la Unidad de Recursos Humanos, Analista de Admisión de Personal, sino que también del criterio personal de los diferentes Analistas de la ONSEC quienes revisan y requieren cambios de información en las actas de toma de posesión, pero sin embargo se confirma la presente observación con la finalidad que se tenga más cuidado en la redacción de las mismas con el objetivo de que cubran las necesidades de los analistas de la ONSEC.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RRHH-DEMI-518-2023/VNGS, de fecha 11 de julio de 2023, emitido por la Analista de Admisión de Personal Licenciada Valeska Nohemí Guidos Sánchez y dirigido al Licenciado Jorge Mario Alvarado Villaseca, Auditor I de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el cual manifiesta la siguiente: "Derivado de lo anterior, quiero comentar que al mandar un proceso de alta o baja en el sistema de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para que ellos aprueben dichos procesos, un analista recibe y si su criterio amerita rechazo por alguna sugerencia o falta de argumentación en acta o acuerdos, devuelve expediente. Pero al momento de agregar lo solicitado y al remitir de nuevo el expediente, entra como solicitud nueva y se le asigna a otro analista, pero cada analista maneja un criterio diferente y puede que vuelva a rechazar el proceso, hasta que algún analista considere que ya no se requiere algún cambio en las mismas.

Por tal razón, se ve reflejado varios testados en las actas de toma de posesión de las actas números 09-2023, 23-2023 y 31-2023. Cabe recalcar, que estas observaciones se han tomado en cuenta para la elaboración de las actas."

Responsables del área

VALESKA NOHEMI GUIDOS SANCHEZ
ZAIDA LUCRECIA GALINDO NOJ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Señora Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva y que esta a su vez gire instrucciones por escrito a la responsable Analista de Admisión de Personal, para que en la elaboración de las actas de altas de personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se tenga mucho cuidado en la redacción y/ o elaboración de las actas de toma de posesión y anticipándose a considerar los diferentes criterios de los Analistas de la ONSEC, para evitar los testados manuales en las actas, con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.	14/07/2023

2. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Riesgo materializado

MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS

OBSERVACIÓN: Los Manuales de Funciones y Procedimientos desactualizados, por medio de cuestionarios de control interno y por consulta de la información pública dentro de la página web de la DEMI, se determinó que los siguientes manuales están desactualizados:

- a.- Manual de Normas y Procedimientos para el departamento de RRHH de la Defensoría de la Mujer Indígena, Aprobado por Acuerdo Interno DEMI 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013.
- b.- Manual de Reclutamiento y Selección Defensoría de la Mujer Indígena, Aprobado por Acuerdo Interno DEMI 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013.

La Encargada de la Unidad de Recursos Humanos indicó en auditoría anterior de que los manuales correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos ya fueron elaborados conjuntamente con el apoyo de un consultor externo financiado por el Instituto Holandés como se ha podido observar, y los cuales indica que ya fueron trasladados a Despacho Superior para su respectiva revisión y aprobación.

Base Legal: Base Legal: El Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en la normativa SINACIG, Numeral 4.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, establece: La máxima autoridad y equipo de dirección deben seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar objetivos y mitiguen los riesgos de la entidad, considerando lo siguiente: a) Establecer Políticas y Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.

Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental artículo 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control, 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

Comentario de la Auditoría

Como se puede observar la responsable Encargada de Recursos Humanos le ha dado seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, el cual incluye los dos manuales descritos en párrafo anterior (Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Reclutamiento y Selección de la Unidad de Recursos Humanos), dicho manual está en la etapa de correcciones para ser trasladado nuevamente a Despacho Superior para su aprobación, derivado de lo anterior se confirma la presente observación para la Encargada de Recursos Humanos, ya que dicho manual a la fecha aún está pendiente de aprobación por parte de Despacho Superior y de su oficialización y publicación en la página web de DEMI. No se considera una deficiencia, solo como observación con el fin de que se complete la actualización del manual y el mismo sea aprobado dentro del período 2023, para evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 13 de julio de 2023, emitido por la Encargada de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj y dirigido al Licenciado Jorge Mario Alvarado Villaseca, Auditor I de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el cual manifiesta: "Que en relación al Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos el Manual de Reclutamiento y Selección de la Defensoría de la Mujer Indígena, ya se encuentra en la etapa de correcciones, por lo que el mismo se estaría trasladando nuevamente al Despacho Superior el día lunes 17 de julio de 2023, para su aprobación y posterior, su publicación. Cabe indicar que en esta ocasión ya no serán dos manuales como se mantenía anteriormente (Manual de Procedimientos y el Manual de Reclutamiento y Selección de la Unidad de Recursos Humanos), sino que ya solo existirá uno (Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos), considerando que el Manual de Reclutamiento y Selección, es parte de los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos."

Responsables del área

ZAIDA LUCRECIA GALINDO NOJ

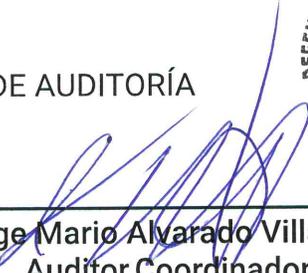
Recomendaciones

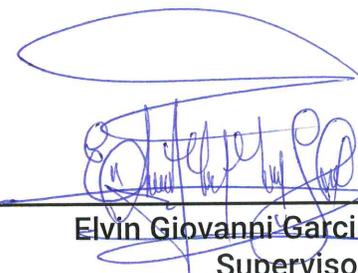
No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora Ejecutiva gire instrucciones por escrito para que la Encargada de Recursos Humanos le dé seguimiento y que realice las correcciones requeridas, para que dicho Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos se traslade nuevamente a Despacho Superior en la fecha indicada por la Unidad de Recursos Humanos, que sería para el lunes 17 de julio de 2023, con el fin de que el Manual sea aprobado por Despacho Superior antes de finalizar el período 2023 y que el mismo sea socializado y publicado en la página web de DEMI, para fortalecimiento del control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.	14/07/2023

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la presente evaluación de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- al periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2023, realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría. Se establecieron cuatro (04) OBSERVACIONES, de las cuales fueron confirmadas dos (02) y desvanecidas dos (2), por lo que podemos concluir que la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad cuenta con un control interno aceptable, ya que las observaciones encontradas no fueron significativas ni requirieron acciones de denuncias penales ni solicitudes de devoluciones o reintegros. Incluyendo dentro de las observaciones confirmadas sus respectivas recomendaciones a las cuales se les deberá dar el respectivo seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.  
Jorge Mario Alvarado Villaseca
 Auditor, Coordinador

F.  
Elvin Giovanni García Higueros
 Supervisor

Lic. Elvin Giovanni García Higueros
 Director de Auditoría Interna
 Defensoría de la Mujer Indígena

ANEXO

ANEXO No. 1
 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ENERO A ABRIL DE 2023, DEL GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES

Sistema de Contabilidad Integradada Gube. Mental
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 14/07/2023
 HORA : 14:38.04
 REPORTE : R00804768.rpt

ENTIDAD = 11130016, UNIDAD_EJECUTORA = 239, GRUPO_GASTO = 000
 - ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - CORRELATIVO - GRUPO GASTO - RENGLON -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE ABRIL

EJERCICIO: 2,023

	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
11130016-0239											
	SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA										
000											
	SERVICIOS PERSONALES										
011	5,576,040.00	0.00	5,576,040.00	0.00	1,704,713.08	1,704,713.08	1,704,713.08	3,871,326.92	3,871,326.92	0.00	30.57
012	2,017,000.00	0.00	2,017,000.00	0.00	595,069.59	595,069.59	595,069.59	1,421,930.41	1,421,930.41	0.00	29.50
013	10,553.00	0.00	10,553.00	0.00	3,090.00	3,090.00	3,090.00	7,463.00	7,463.00	0.00	29.28
014	220,500.00	0.00	220,500.00	0.00	72,119.50	72,119.50	72,119.50	148,380.50	148,380.50	0.00	32.71
015	706,200.00	0.00	706,200.00	0.00	210,626.79	210,626.79	210,626.79	495,573.21	495,573.21	0.00	29.83
029	2,984,500.00	0.00	2,984,500.00	0.00	672,832.93	672,832.93	672,832.93	2,311,667.07	2,311,667.07	0.00	22.54
061	144,000.00	0.00	144,000.00	0.00	38,000.00	38,000.00	38,000.00	106,000.00	106,000.00	0.00	26.39
071	682,774.00	0.00	682,774.00	0.00	317,743.53	317,743.53	317,743.53	365,030.47	365,030.47	0.00	46.54
072	683,367.00	0.00	683,367.00	0.00	18,041.58	18,041.58	18,041.58	665,325.42	665,325.42	0.00	2.64
073	17,600.00	0.00	17,600.00	0.00	75.62	75.62	75.62	17,524.38	17,524.38	0.00	0.43
TOTAL 000	13,042,534.00	0.00	13,042,534.00	0.00	3,632,312.62	3,632,312.62	3,632,312.62	9,410,221.38	9,410,221.38	0.00	27.85
TOTAL	13,042,534.00	0.00	13,042,534.00	0.00	3,632,312.62	3,632,312.62	3,632,312.62	9,410,221.38	9,410,221.38	0.00	27.85
TOTAL	13,042,534.00	0.00	13,042,534.00	0.00	3,632,312.62	3,632,312.62	3,632,312.62	9,410,221.38	9,410,221.38	0.00	27.85
	11130016-0239 SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA										

ANEXO No. 1