

Guatemala, 09 de marzo de 2017
DS-DEMI-121-2017-MRPC/mt

Licenciado
Elvin Giovanni García Higueros
Auditor Interno
Defensoría de la Mujer Indígenas –DEMI-
Presente

Estimado Licenciado García:

Suqkiil k'uxliis awe' pan kibihnaal taqeh ixoq aj Mayaab. (Poqomchi) *Un saludo cordial para usted en nombre de las Mujeres Mayas.*

Sahil ch'oolejil aawe sa' xk'aba'eb' li ixq aj Mayab'. (Q' eqchi') *Un saludo cordial para usted en nombre de las Mujeres Mayas.*

Por este medio y de manera atenta, se le traslada copia del Informe de Auditoría Informática practicada a la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al periodo del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016, para su conocimiento, análisis y seguimiento.

Sin otro particular, me suscribo con mis más altas muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Señora María Roselja Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena



C.c.: Archivo

Auditoría Interna
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República

Fecha: 9/3/17 Hora: 5:00 PM

Recibido: 

15 calle 6-59 zona 1, ciudad de Guatemala
Tel. 22329916 / 22381616
despacho@demigob.gt
www.demi.gob.gt

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
AUDITORIA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO
INFORME DE AUDITORÍA INFORMÁTICA
DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016**



[Handwritten signature]
Fecha: 22/02/17
Recibi Conforme [Handwritten signature]
Defensoría de la Mujer Indígena
Hora: 11:05
22/02/17

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2016

[Handwritten signature]
09/03/2017
09/03/2017





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

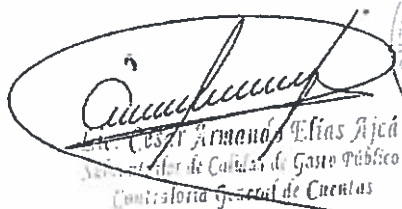
Guatemala, 16 de diciembre de 2016

Señora:
María Roselia Pop Cal
Defensora
Defensoría de la Mujer Indígena

Señor (a) Defensora:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores que oportunamente fueron nombrados para el efecto y quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.


César Armando Elías Ajcá
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



Despacho *[Handwritten]*
Defensora de la Mujer Indígena
Fecha: 22/02/17 Hora: 11:05
Recibi Conforme *[Handwritten]* 22/02/17
Defensora



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
AUDITORIA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO
INFORME DE AUDITORÍA INFORMÁTICA
DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016**

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2016



ÍNDICE

Página

1. INFORMACIÓN GENERAL

1

Base Legal

1

Función

1

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

1

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2

Área Técnica

2

Generales

2

Específicos

3

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

3

Área Técnica

3

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

3

Comentarios

3

Conclusiones

3

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4

Hallazgos Relacionados con el Control Interno (Área Técnica)

4

7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

62

8. COMISIÓN DE AUDITORÍA

63

ANEXOS

64





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 16 de diciembre de 2016

Señora:

Maria Roselia Pop Cal
Defensora
Defensoría de la Mujer Indígena

Señor (a) Defensora:

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas de Auditoría Informática designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (s) DASI-0065-2016 de fecha 22 de agosto de 2016, hemos efectuado auditoría informática, en el (la) Defensoría de la Mujer Indígena, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que se consideran necesarios, el periodo a fiscalizar es del 01 de enero 2015 al 30 de junio de 2016..

El trabajo de auditoría consistió en Planificación y Organización TI, Recursos Humanos TI, Infraestructura TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la Auditoría Anterior TI y Grupo de Gasto 100 y 300, reglones 158, 328 y 381, durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016.

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Técnica

1. Falta de actualización de inventarios ✓
2. Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas ✓
3. Deficiencia de control en unidad de informática ✓
4. Deficiencia en la conformación de expedientes ✓
5. Personal no reúne los requisitos del puesto de trabajo ✓
6. Falta de supervisión Técnica en el proyecto de Sistema Web ✓
7. Bienes sin procedimiento de baja de inventarios ✓

La auditoría fue practicada por el (los) auditor (es) en sistemas informáticos: Licda. Edit Rusbi Santizo Perez (Coordinador) y Licda. Maria del Carmen Chapas Franco





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

de Ramirez (Supervisor)

Los comentarios y conclusiones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

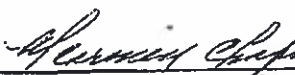
El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

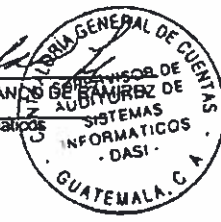
Atentamente,

ÁREA TÉCNICA


Licda. EDITH RUSBI SANTIZO PEREZ
Coordinador Independiente Informático




Licda. MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO
Supervisor de Auditoría de Sistemas Informáticos



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Defensoría de la Mujer Indígena, es una Institución del Estado, Adscrita a la Presidencia de la República, nace como compromiso de los Acuerdo de Paz, en 1996, considerando las condiciones particulares de las mujeres indígenas en condiciones de desigualdad.

DEMI fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 483-2001 de fecha 25 de septiembre de 2007, es una institución gubernamental con participación de las mujeres indígenas de las distintas comunidades lingüísticas del país. La DEMI a partir de su creación estuvo adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos. COPREDEH.

Se sustenta legalmente en los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, especialmente la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer –CEDAW-, Belen Do Para, Plataforma de Beijing, Metas del Milenio, especialmente en el objetivo número tres que se refiere a "promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer"

La Defensoría de la Mujer Indígena, se encuentra registrado en la Contraloría General de Cuentas, con el Número de Cuenta D1-22.

Función

Objetivos

Promover desarrollar y coordinar propuestas de políticas públicas, planes y programas e iniciativas de Ley para la prevención y defensa de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas;

Proporcionar servicios de atención en el marco de un modelo integral y con pertinencia cultural a mujeres indígenas violentadas en sus derechos;

Diseñar y coordinar y ejecutar programas educativos de formación, capacitación y divulgación de los derechos humanos de las mujeres indígenas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA



La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en el artículo 232.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, artículos: 2. Ámbito de Competencia y 4. Atribuciones.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, artículo 2. Significado de Términos, literales k, l y n.

Acuerdos A-57-2006 y 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueban las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo No. A-033-2013 de Contraloría General de Cuentas de fecha 26 de febrero 2013, rendición de informes de la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos -UAGSI- y Dirección de Infraestructura Pública.

Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, de fecha 16 de junio 2014. Artículo 36. Dirección de Auditoría de Sistemas Informáticos -DASI- del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo interno de la Contraloría General de Cuentas A-010-2015, Artículo 4º, mediante el cual la Unidad Gubernamental de Sistemas Informáticos -UAGSI- a partir del 9 de febrero del año 2015, se denominará Dirección de Auditoría de Sistemas Informáticos.

Nombramiento (s) DASI-0065-2016 de fecha 22 de agosto de 2016.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Área Técnica

Generales

Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que se consideran necesarios, el periodo a fiscalizar es del 01 de enero 2015 al 30 de junio de 2016.



Específicos

Evaluar la aplicación de procedimientos o actividades de control para el cumplimiento de las regularidades aplicables a la entidad auditada que contribuyan a brindar seguridad de su ejecución, tales como:

- Verificar el plan de trabajo de las TI
- Verificar la organización actual y proyectada de las TI
- Verificar las planillas actuales del personal de TI
- Revisar la infraestructura actual y proyectada de las TI
- Revisar la inversión de los renglones 158, 328 y 381
- Verificar el cumplimiento de la Nota de Auditoría de la Auditoría Anterior

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Técnica

El examen comprendió la evaluación de la eficiencia y eficacia del sistema informático en sus diversos aspectos de su instrumento legal, así como su funcionamiento, operación de registros, back ups y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Comentarios

Se solicitó para su revisión y evaluación: la planificación y organización de TI, el personal de TI, la infraestructura de TI, la seguridad de la información, las recomendaciones de la auditoría anterior, la ejecución presupuestaria del Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y otras que de acuerdo a las circunstancias, se consideraron relevantes en el período auditado.

Conclusiones

En forma general, se determinaron las siguientes deficiencias:
En la Unidad de Administración financiera de la entidad auditada, específicamente en el área de inventarios no se cuenta con los registros y actualizaciones correspondientes en: los libros y las tarjetas de responsabilidad.

No existe ningún procedimiento de baja de inventarios de bienes que se



encuentran en buen estado, en mal estado como falta de control y seguridad de las mismas.

En la Unidad de Informática de la entidad existen deficiencias en cuanto al espacio físico, seguridad y las condiciones en que se encuentra el equipo de Informática.

La Dirección de Recursos Humanos no cumplió con los requisitos para la contratación del personal; deficiencia en la conformación de expedientes, personal no reúne los requisitos del puesto.

Se implementaron dos sistemas en la entidad que no cumplieron con lo estipulado en los contratos administrativos y las autoridades de la entidad no le dieron el seguimiento correspondiente en virtud del cual los sistemas no fueron funcionales.

Fue desvanecido un hallazgo que hace referencia a la aplicación incorrecta de reglones presupuestarios, en tal virtud al evaluar las pruebas de descargo presentadas por las personas responsables, se determinó que efectivamente la compra fue realizada en el reglón presupuestario correcto.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos Relacionados con el Control Interno (Área Técnica)

Área Técnica

Hallazgo No. 1

Falta de actualización de inventarios

Condición ✓

La Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, estableció que el Libro de Inventarios (Hojas Móviles) de la Defensoría de la Mujer Indígena, no se encuentra actualizado, como sigue:

- a) Inventario de Activos Fijos, operado del 31 de diciembre de 2015 refleja un monto un total Q7,239,829.73,
- b) Al efectuar la revisión no se actualizó el libro de inventarios. El Formulario de Inventario FIN-01 entregado al Ministerio de Finanzas Públicas mediante oficio UDAF/EI-01-2016, de fecha 19 de enero de 2016 refleja



Q7,261,829.73, y al revisar el libro de inventario de activos fijos (hojas movibles) de la institución, el inventario asciende a Q7,239,829.73, el último registro se efectuó el 28 de agosto de 2015, como lo hace constar el folio No. 0016, dejando sin registrar un saldo de Q22,000.00

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.6, establece: Tipos de Controles. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3.5, establecen:

Obtención de Evidencia Comprobatoria

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si



existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

Causa

Falta de actualización del Inventarios, responsabilidad de: Director Administrativo Financiero y Encargado de Inventario

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes por falta de actualización del Inventario a cargo del Encargado de Inventarios y falta supervisión del mismo por parte del Director Administrativo Financiero

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios, a efecto de actualizar el registro de inventarios, con el objeto que todos los bienes de la Entidad estén debidamente registrados.

Comentarios de los Responsables

En oficio s/n de fecha 15 de noviembre del año 2016, el Señor Erick Antonio Bizarro Navichoc, Encargado de Inventarios, periodo del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, argumentó lo siguiente:

"En fecha correspondiente al 28 de octubre de 2015, oficio DAF/EI-07-2015, donde realicé un informe a la Defensora Licenciada Berta Marina MucíaJocholá, recibido en el despacho superior el 28 de noviembre del 2015, a las 16:30 horas en la primera página numeral uno, al final del párrafo se indica "... un motor usado para vehículo, el cual no se ha impreso en el folio que corresponde, por que aun se cuenta con espacio para seguir ingresando los activos fijos, por que las impresiones de los folios se realizan cuando se ha llenado cada folio con el registro de bienes." A sugerencia de la Licda. Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativo se dejara así para no des configurar la impresión en el folio oficial tomando en cuenta futuras compras de activos fijos del



ejercicio fiscal en curso de la Entidad, y para dejar constancia y que tengan presente dicha acción se deja constar en el presente informe con visto bueno de las licenciadas Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativa y Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera. Yo ingrese a laborar el 6 de abril del año 2015 Y presenté mi renuncia al puesto hasta el 31 de octubre de 2015, donde no se ha finalizado el ejercicio fiscal 2015, con los datos actualizados tanto en libros de inventario como en el sistema y en el entendido si no hubiera más compras en el año, procedieran a imprimir ya que quedo registrado en forma digital para su futura impresión, adjunto copia del documento recibido en el mes de octubre del 2015 ya que hasta esa fecha tuve a la vista el documento respectivo para el ingreso derivado que se corrieron ciertos procedimientos administrativos ante el Ministerio de Finanzas Públicas e internamente de la Entidad, por lo que no es mi responsabilidad dicha diferencia detectada, el documento en mención ampara la compra del motor usado por un valor total de Q22,000.00, dicho documento lo recibí por medio de la licenciada Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativa.

Por lo expuesto, solicito se me exime de este posible hallazgo y que se tomen en consideración mis argumentos a efecto que sea desvanecido el posible Hallazgo emitido por medio de **Oficio CGC-DASI-NOT-374-2016 de fecha veintiocho de octubre del año dos mil dieciséis**, dictada por el Auditor Independiente Informático, Licenciada EditRusbíSantizo Pérez y Licenciada María del Carmen Chapas de Franco, Supervisora de Sistemas Informáticos, Contraloría General de Cuentas, de las deficiencias que se presentaron como posibles hallazgos de 2016."

En oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016 la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, periodo del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, argumentó lo siguiente:

"Pruebas de Descargo":

COMENTARIO:

En oficio s/n de fecha 15 de noviembre del año 2016, el Señor Erick Antonio Bizarro Navichoc, Encargado de Inventarios, periodo del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, argumentó lo siguiente:

"En fecha correspondiente al 28 de octubre de 2015, oficio DAF/EI-07-2015, donde realicé un informe a la Defensora Licenciada Berta Marina MucláJocholá, recibido en el despacho superior el 28 de noviembre del 2015, a las 16:30 horas en la primera página numeral uno, al final del párrafo se indica "... un motor usado para vehículo, el cual no se ha impreso en el folio que corresponde, por que aun se cuenta con espacio para seguir ingresando los activos fijos, por que las impresiones de los folios se realizan cuando se ha llenado cada folio con el

registro de bienes." A sugerencia de la Licda. Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativo se dejara así para no des configurar la impresión en el folio oficial tomando en cuenta futuras compras de activos fijos del ejercicio fiscal en curso de la Entidad, y para dejar constancia y que tengan presente dicha acción se deja constar en el presente informe con visto bueno de las licenciadas Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativa y Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera. Yo ingrese a laborar el 6 de abril del año 2015 Y presenté mi renuncia al puesto hasta el 31 de octubre de 2015, donde no se ha finalizado el ejercicio fiscal 2015, con los datos actualizados tanto en libros de inventario como en el sistema y en el entendido si no hubiera más compras en el año, procedieran a imprimir ya que quedo registrado en forma digital para su futura impresión, adjunto copia del documento recibido en el mes de octubre del 2015 ya que hasta esa fecha tuve a la vista el documento respectivo para el ingreso derivado que se corrieron ciertos procedimientos administrativos ante el Ministerio de Finanzas Públicas e internamente de la Entidad, por lo que no es mi responsabilidad dicha diferencia detectada, el documento en mención ampara la compra del motor usado por un valor total de Q22,000.00, dicho documento lo recibí por medio de la licenciada Gumercinda del Rosario García Felisiano, Sub-directora Administrativa.

Por lo expuesto, solicito se me exime de este posible hallazgo y que se tomen en consideración mis argumentos a efecto que sea desvanecido el posible Hallazgo emitido por medio de Oficio CGC-DASI-NOT-374-2016 de fecha veintiocho de octubre del año dos mil dieciséis, dictada por el Auditor Independiente Informático, Licenciada EditRusbíSantizo Pérez y Licenciada María del Carmen Chapas de Franco, Supervisora de Sistemas Informáticos, Contraloría General de Cuentas, de las deficiencias que se presentaron como posibles hallazgos de 2016."

En oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016 la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, periodo del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, argumentó lo siguiente:

"Pruebas de Descargo":

COMENTARIO:

- En revisión con la documentación con la Dirección Administrativa Financiera se refleja el Inventario de Activos Fijos, operado del 31 de diciembre de 2015 es por un monto un total Q7,261,829.73.
- Efectivamente el FIN-01 al 31 de diciembre del 2015, entregado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas mediante oficio UDAF-EI-01-2016, fecha 19 de enero de 2016, tiene un



monto de Q. 7,261,829.73, dicho monto coincide con el monto del Libro de Inventarios de Activos Fijos (Hojas movibles), el cual corresponde al folio 0017, que corresponde al registro del motor usado por el monto de Q. 22,000.00 y el resumen de inventarios de DEMI al 31/12/2015 el cual asciende al monto total de Q. 7,261,829.73.

Al momento que se solicitó la información por parte de la comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos de la Contraloría General de Cuentas, se proporcionó copia 1dicho folio el saldo consignado en la fila del "VAN" es de Q. 7,239,829.73. Ante ello se adjunta la información incluyendo el folio 0017 y se traslada copia de la misma, para que la Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos de la Contraloría General de Cuentas verifique que el total del FIN-01 y el saldo del Libro de Inventarios de Activos Fijos coinciden y es por el monto de Q. 7, 261,829.73.

Por lo expuesto anteriormente se solicita de manera atenta dejar sin efecto el presente hallazgo ya que la información si coinciden.

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, el señor Luis Gerardo Barrientos Yac, quien fungió como Encargado Interino de Inventarios, por el periodo comprendido del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, argumentó lo siguiente:

*** ANTECEDENTES:**

Se me fue notificado que sería trasladado de la Unidad de Informática, donde me desempeñaba como Asistente de Informática hacia la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), al área de Inventarios, sin llevar a cabo procesos administrativos en cumplimiento del perfil de dicho nuevo puesto. El acuerdo fue elaborado con fecha 13 de noviembre, pero se me notifico hasta la segunda semana de diciembre, tentativamente entre 7 y 8 de diciembre de 2015; Cabe mencionar que en ningún momento apele y me negué a acatar dicha instrucción, por tratar de ayudar a la Institución, si viene es cierto que no recibí ninguna inducción por parte de Recursos Humanos, no actué negativamente, aunque inclusive no se me fue avisado sobre el trámite de Probidad que debía de hacer y por consiguiente me genero una multa con el estado. Así mismo menciono que al día siguiente de ser notificado del traslado a la Unidad de Inventarios goce de vacaciones que ya estaban autorizadas, regresando a mis labores el día lunes 4 de enero de 2016.

Aspectos Conexos:

La Unidad de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena no contaba con un responsable directo para su funcionamiento, cabe mencionar que la Unidad de Inventarios desde ya presentaba una amplia lista de tareas pendientes, que se vienen arrastrando desde años anteriores y de cierto modo quedado congelados por falta de recurso humano y tiempo.

Considerando lo anterior solicito el desvanecimiento del posible hallazgo en función de lo siguiente:

1. No poseía Usuario en Sicoin Web hasta pocos días antes de la entrega del Formulario de Inventario FIN-01 entregado al Ministerio de Finanzas Publicas.
2. Desconozco que activo fijo fue sumado al Sistema Sicoin Web, mas no ingresado al libro de inventario de activos fijos (hojas movibles).
3. Retomando el antecedente, solo estuve un día en la Unidad de Inventarios del periodo 2015, en el que se empezó a elaborar el acta administrativa de recepción de los distintos libros y activos que son del puesto."

- Efectivamente el FIN-01 al 31 de diciembre del 2015, entregado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas mediante oficio UDAF-EI-01-2016, fecha 19 de enero de 2016, tiene un monto de Q. 7,261,829.73, dicho monto coincide con el monto del Libro de Inventarios de Activos Fijos (Hojas movibles), el cual corresponde al folio 0017, que corresponde al registro del motor usado por el monto de Q. 22,000.00 y el resumen de inventarios de DEMI al 31/12/2015 el cual asciende al monto total de Q. 7,261,829.73.

Al momento que se solicitó la información por parte de la comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos de la Contraloría General de Cuentas, se proporcionó copia 1dicho folio el saldo consignado en la fila del "VAN" es de Q. 7,239,829.73. Ante ello se adjunta la información incluyendo el folio 0017 y se traslada copia de la misma, para que la Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos de la Contraloría General de Cuentas verifique que el total del FIN-01 y el saldo del Libro de Inventarios de Activos Fijos coinciden y es por el monto de Q. 7, 261,829.73.

Por lo expuesto anteriormente se solicita de manera atenta dejar sin efecto el presente hallazgo ya que la información si coinciden.

Comentario de la Auditoría

Se confirma el presente hallazgo a: Erick Antonio Bizarro Navichoc, período del 06

de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, en virtud que no presentó pruebas que evidenciaran que el Inventario se encontraba actualizado, en el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el señor Luis Gerardo Barrientos Yac, período, del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, en virtud que no presentó prueba documental para el desvanecimiento del mismo.

Se confirma el hallazgo para la Señora Magda Evelin Marcos González, periodo del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, en virtud de que al momento de la intervención de la auditoría el libro de inventarios (hojas móviles) el folio 0017 se encontraba en blanco, el cual no había sido supervisado por su persona.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	3,615.25 ✓
ENCARGADO DE INVENTARIOS DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	ERICK ANTONIO BIZARRO NAVICHOC	736.25 ✓
ASISTENTE DE INFORMATICA, ENCARGADO DE INVENTARIOS Y BODEGA	LUIS GERARDO BARRIENTOS YAC	1,435.00 ✓
Total		Q. 5,786.50

Hallazgo No. 2

Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas

Condición

Al revisar las tarjetas de responsabilidad del personal de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, la Comisión de Auditoría a Sistemas Informáticos, estableció las siguientes deficiencias: ✓

- a) Error de códigos en el equipo de cómputo
- b) Tarjetas con duplicidad de información
- c) Codificación de equipo de cómputo no concuerda con los registros del inventario.
- d) Tarjetas con bienes cargados de personal que ya no labora en la institución.



- e) Tarjetas con bienes cargados a personal que labora en Informática y los mismos son utilizados en otra unidad.
- f) No aparece el inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2015 en las hojas movibles.
- g) Inventarios no actualizado en el año 2015, sin embargo se emitió el -FIN1- con datos incorrectos.
- h) Tarjetas que contienen información del libro de inventarios que ya se encuentra invalidado (anulado).

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas 2.4, establece: Autorización y registro de operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

Encargado de inventarios no actualizo las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes y menos cabo a los intereses de la DEMI

Recomendación

Se sugiere que la Defensora gire instrucciones al encargado den Recursos Humanos a efecto que con el personal que cuenta en la Institución se nombre al encargado de inventarios permanentemente, para transparentar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad.

Comentarios de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 15 de noviembre del año 2016, el Señor Erick Antonio Bizarro Navichoc, Encargado de Inventarios por el periodo del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, argumentó lo siguiente:



"En fecha correspondiente al 21 de agosto de 2015, oficio DAF/EI-04-2015, realicé un informe a la Defensora de la Mujer Indígena Licenciada Berta Marina Mucía Jocholá, recibido en el despacho superior el 21 de agosto de 2015 a las 9:31 hrs. en la que hago referencia en cuatro aspectos: A) se informa sobre las gestiones que esta realizando con relación a las compras de bienes de activos fijos, y lo que esta pendiente como ingreso al libro de inventario e impresión de tarjetas de responsabilidad debido que se estaba gestionando ante la Contraloría General de Cuentas hojas móviles y tarjetas actualizados para un mejor y optimo registro de los activos fijos, para no seguir con los inconvenientes heredados y visibles en el libro utilizado de forma manual, con el propósito de solventar las acciones y responsabilidades, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes a las anteriores responsables por la falta de acciones encaminadas a solventar las dificultades en esta materia de inventarios. B) se solicito crear una comisión Integradora del patrimonio de la DEMI, debido que en los 4 meses enfrente de la unidad, es imposible terminar con el trabajo lo que no se ha hecho en años, debida que es un tema de reincidencia y así evitar sanciones de los entes fiscalizadores. C) Se solicito actualizar los manuales de procedimiento, funciones y de revisar el salario del encargado debido que gana mas un conserje de la Entidad, y no compensa con las responsabilidades del puesto. D) de mi parte no se escatimo la voluntad de sobrellevar las diferentes actividades que conlleva el puesto logrando ordenar e identificar un 70% de los bienes en mal estado de la Sede Central y solicitando una bodega adecuada para el resguardo de los bienes patrimonio de la entidad, al termino de 6 meses y 25 días que fue el lapso que estuve al frente de la unidad fue de gran satisfacción personal pero no obtuve el apoyo que esperaba, logrando actualizar todas los bienes de activos fijos adquiridos durante mi periodo en los registros correspondientes.

Por lo expuesto, solicito se me exime de este posible hallazgo y que se tomen en consideración mis argumentos a efecto que sea desvanecido el posible Hallazgo emitido por medio de **Oficio CGC-DASI-NOT-374-2016 de fecha veintiocho de octubre del año dos mil dieciséis**, dictada por el Auditor Independiente Informático, Licenciada EditRusbí Santizo Pérez y Licenciada María del Carmen Chapas de Franco, Supervisora de Sistemas Informáticos, Contraloría General de Cuentas, de las deficiencias que se presentaron como posibles hallazgos de auditoría, del periodo comprendido del 1 de enero 2015 al 30 de junio de de 2016. **ANEXO III: oficio DAF/EI-04-2015, de fecha 21 de agosto de 2015.**

En oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016 la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, por el periodo del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, argumentó lo siguiente: **"Pruebas de Descargo"**:

Comentario: Las deficiencias en las tarjetas de responsabilidad del personal de la

Unidad de Informática referente a los incisos a), b) y c), específicamente del error de códigos en el equipo de cómputo, tarjetas con duplicidad de información y codificación de equipo de cómputo no concuerda con los registros del inventario, fue error del señor Gerardo Barrientos quien fungía como Encargado Interino de Inventarios, al momento de elaborar las tarjetas de responsabilidad.

En cuanto a lo indicado en el inciso d) Tarjetas con bienes cargados de personal que ya no labora en la institución, se manifiesta lo siguiente:

- Las tarjetas de responsabilidad de Clara Luz García quien fungió como Encargada de Informática, se encuentran razonadas en el reverso de las tarjetas, se adjunta copia de dichas tarjetas para evidenciar lo indicado.
- Las tarjetas de responsabilidad del señor Gerardo Barrientos no están razonadas, ya que el señor Barrientos cuando fue removido del cargo en horas de la tarde, no quiso firmar las tarjetas de entregado los equipos, indicando que al día siguiente vendría a DEMI, pero nunca vino. Sin embargo de dejó constancia en Acta No. 226-2016 de fecha 17 de mayo de 2016, específicamente en el punto sexto, lo siguiente: "Se deja constancia en la presente acta que el señor Barrientos no entregó formalmente los activos fijos y bienes fungibles que tenía bajo su responsabilidad según tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles, ya que las tarjetas de responsabilidad no fueron firmadas por el señor Barrientos". Se adjunta copia del acta.

Respecto a lo indicado en el inciso e) Tarjetas con bienes cargados a personal que labora en Informática y los mismos son utilizados en otra unidad, se manifiesta lo siguiente: Se desconoce porque las personas realizaron los cambios, aun sabiendo que son responsables de los bienes detallados en las tarjetas de responsabilidad que les fueron entregados cuando fueron contratados. Por ello es necesario realizar inventario de forma anual para actualización de tarjetas, pero lamentablemente no se cuenta con personal como Encargado de Inventarios.

Referente al inciso f) No aparece el inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2015 en las hojas movibles y el inciso g) Inventarios no actualizado en el año 2015, sin embargo se emitió el FIN-001 con datos incorrectos, por este medio se manifiesta lo siguientes: como ya se indicó en el comentario del hallazgo 1, el FIN-01 tiende datos correctos el cual coincide con el saldo del libro de inventarios de activos fijos (hojas movibles) correspondiente al 31/12/2015.

Se procedió a imprimir la información en el follo 0017 y se traslada copia de la misma, para que la Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos de la

Contraloría General de Cuentas verifique que el total del FIN-01 y el saldo del Libro de Inventarios de Activos Fijos coinciden y es por el monto de Q. 7,261,829.73.

Por último, respecto a lo indicado en el inciso h) Tarjetas que contienen información del libro de inventarios que ya se encuentra invalidado (anulado), se manifiesta lo siguiente: El libro anterior identificado con el registro No. 41101 denominado: Libro para la realización de inventario físico de activos fijos propiedad de DEMI, se dejó de utilizar según consta en folio número 150, porque se cuenta con el nuevo Libro de Inventarios de Activos Fijos (hojas movibles), sin embargo los registros del libro anterior se deben seguir controlando mediante tarjetas de responsabilidad porque los activos fijos aún existen. Cabe indicar que el libro anterior no se encuentra invalidado sino únicamente se dejó de utilizar, tal como consta en folio 150, por ello se sigue resguardando el libro porque los activos fijos de DEMI una parte se encuentran en el libro identificado con el registro No. 41101 (libro anterior) y la otra parte del registro de los activos fijos de DEMI se encuentran en el libro nuevo (hojas movibles) identificado con el registro No. L2. 29057. Se adjunta copia de la autorización de ambos libros así como la última hoja utilizada de ambos libros.

Cabe resaltar que cuando se tenga al personal contratado como encargado de inventarios y de forma permanente, se llevará un mejor control de los bienes de la defensoría de la mujer indígena así como se iniciará con el proceso de baja de los bienes en mal estado, ya que como se manifestó anteriormente la unidad administrativa financiera no se da abasto para realizar las funciones correspondientes al área de inventarios".

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, en señor Luis Gerardo Barrientos Yac, Encargado Interino de Inventarios, por el periodo del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, argumentó lo siguiente:

"... ANTECEDENTES :

Se me fue notificado que sería trasladado de la Unidad de Informática, donde me desempeñaba como Asistente de Informática hacia la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), al área de Inventarios, sin llevar a cabo procesos administrativos en cumplimiento del perfil de dicho nuevo puesto. El acuerdo fue elaborado con fecha 13 de noviembre, pero se me notificó hasta la segunda semana de diciembre, tentativamente entre 7 y 8 de diciembre de 2015; Cabe mencionar que en ningún momento apele y me negué a acatar dicha instrucción, por tratar de ayudar a la Institución, si viene es cierto que no recibí ninguna inducción por parte de Recursos Humanos, no actué negativamente, aunque inclusive no se me fue avisado sobre el trámite de Probidad que debía de hacer y por consiguiente me genero una multa con el estado. Así mismo menciono que al

día siguiente de ser notificado del traslado a la Unidad de Inventarios goce de vacaciones que ya estaban autorizadas, regresando a mis labores el día lunes 4 de enero de 2016.

Aspectos Conexos:

Los códigos de cada activo fijo de la Defensoría de la Mujer Indígena fueron tramitados e identificados en cada bien por los anteriores encargados del Área de Inventarios, se logró identificar equipos que en el Sistema Sicoin Web aparecían con un código y al ser buscados para la actualización de tarjetas, únicamente coincidían con las características y número de serie registrados en el sistemas, mas no por el código de bien, incluso algunos si realmente por el código de bien, pero no por el número de serie, también se encontraron errores de activos repetidos tanto en la misma tarjeta o bien en otra del mismo servidor público. Sucedió que muchas veces era destituido o el servidor público renunciaba y no se hacía entrega formal de sus activos, sin embargo esto se empezó a combatir en el ciclo 2016, asumiendo el reto de que no era tan fácil reorganizar todos los errores que se venían arrastrando de procesos de encargados anteriores, logrando así un actualización más efectiva, teniendo muy en cuenta que pudo haberse repetido algún nuevo error, pero en grado menor

Considerando lo anterior solicito el desvanecimiento del posible hallazgo en función de lo siguiente:

1. No fui el responsable de identificar o marcar cada bien de la Defensoría de la Mujer Indígena.
2. No registre los activos fijos en Sistema Sicoin Web, debido a que fueron encargados anteriores los que ingresaron cada bien.
3. La duplicidad de información se viene arrastrando de periodos anteriores y en base a la actualización del periodo 2016 se estaban depurando.
4. Muchas veces el personal presta sus bienes o activos fijos a otra unidad que los necesite, por motivo de reuniones o solución de problemas inmediatos, por esto es que algunos de los bienes tienden a aparecer en otra unidad y existe problema al momento de realizar actualización anual de tarjetas de responsabilidad, pero esto no sería problema directo de la Unidad de Inventarios.
5. Como se explicó en el hallazgo primero, la unidad de inventarios fue tomada por mi persona un único día del mes de diciembre por motivo de vacaciones y se desconocía cantidad y montos de bienes no registrados en el libro de inventarios de hojas movibles.
6. El libro de inventarios anulado tiene que reflejar exactamente lo que es cada bien descrito en el sistema sicoin web, nunca existió información alguna de que no debía de contener dicha información, porque todos estos bienes están registrados en ese libro y los nuevos que se vayan ingresando en el libro de inventarios de hojas movibles, para que exista una referencia de origen de ingreso."



Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Señor Erick Antonio Bizarro Navichoc, como Encargado de Inventario período del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, debido a que no desvaneció la deficiencia establecida por la comisión de Auditoría Sistemas Informáticos.

Se confirma el hallazgo para la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, período del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, debido a que no desvaneció la deficiencia establecida por la comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos

Se confirma el hallazgo para el señor Luis Gerardo Barrientos Yac, que fungió como Encargado Interino de Inventarios, período del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, debido a que no desvaneció la deficiencia establecida por la comisión de Auditoría Sistemas Informáticos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	3,615.25
ENCARGADO DE INVETARIOS DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	ERICK ANTONIO BIZARRO NAVICHOC	736.25
ASISTENTE DE INFORMATICA, ENCARGADO DE INVENTARIOS Y BODEGA	LUIS GERARDO BARRIENTOS YAC	1 435.00
Total		Q. 5,786.50

Hallazgo No. 3

Deficiencia de control en unidad de informatica

Condición

Al evaluar el control interno de la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se establecieron las siguientes deficiencias:

- a) El lugar para resguardó del rack y equipo de circuito cerrado de vigilancia para cuatro cámaras, se encuentra en ambiente inadecuado.
- b) No existe ambiente acorde a las necesidades de los equipos adquiridos (aire acondicionado).



- c) No existe iluminación eléctrica.
- d) No existe seguridad en la puerta de ingreso.

Falta de seguridad informática:

- e) No se cuenta con un sistema de resguardo de la información en backups.

Resguardo inadecuado:

- f) Existen bienes (equipo de cómputo y servidores) en uso tirados en el suelo dentro de la unidad de sistemas informáticos y afuera de la unidad (corredor) por falta de espacio adecuado.

Almacenamiento:

- g) La capacidad de almacenamiento para el sistema de vigilancia, únicamente tiene capacidad para resguardar 15 días los videos.

Al evaluar los activos cargados en las tarjetas de responsabilidades del personal de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se estableció que los bienes que se detallan a continuación, salieron sin el control previsto en el Manual de Procedimientos de la Institución:

- Computadora Portátil de 14 pulgadas color negro, Marca Dell, Modelo: INSPIRON 14-3442, Serie No. FJWJC12. Código DEMI-0030ACA0
- Computadora Portátil Dell, mochila marca: Dell, Modelo: LATITUDE E5540, Color Negro, No. de Serie: DCSPL32. Código DEMI-0031E735.

Bienes extraviados por falta de control

- Mouse marca Dell óptico, color Negro, No. de serie: CN09RRC72948E15GB. Código DEMI-0031E6F0.
- Mouse tipo USB Óptico con Scroll, color negro, marca: DELL, modelo: M-UAR Dell, serie No. LZO11HC4M4W. Código DEMI-001BC1C4.

Criterio

Las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3.5, Obtención de Evidencia Comprobatoria: "El auditor del sector



gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

Causa

El encargado de Informática no ha solicitado apoyo a la máxima autoridad para mejorar el ambiente en la unidad de Informática.

Efecto

El encargado de Informática no ha solicitado apoyo a la máxima autoridad para mejorar el ambiente en la unidad de Informática.

Recomendación



Se sugiere que la Defensora gire instrucciones, a donde corresponda a efecto que el área que ocupa la Unidad de Informática cuente con el espacio y ambiente adecuado con el fin de proteger los equipos y la información que se genere.

Comentarios de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 09 de noviembre de 2016, el Señor Roberto Estuardo Benavente Roca. Encargado de Informática, período del 17 de agosto al 30 de junio de 2016, argumentó lo siguiente:

"A continuación se hace mención de cada inciso que se detalla en el oficio mencionado anteriormente, seguido de la respuesta al mismo.

- a. El lugar para resguardo del rack y equipo de circuito cerrado de vigilancia para cuatro cámaras, se encuentra en ambiente inadecuado.
- b. No existe ambiente acorde a las necesidades de los equipos adquiridos (aire acondicionado).

Respuesta: Dentro de la Unidad de Informática hay un cuarto en donde se tiene el DVR, la planta telefónica y el Rack en el que están los dos switch y los dos routers que proveen internet a la DEMI Central, el cuarto en donde se encuentra lo antes mencionado está fuera del alcance del personal ajeno a la Unidad de Informática, por lo que cumple con la confidencialidad necesaria para el resguardo de los mismos, el rack cuenta con dos ventiladores los cuales siempre se encuentran funcionando, más sin embargo, si es necesaria la implementación de aire acondicionado, no fue posible colocar aire acondicionado durante el tiempo que laboré para la institución ya que no se contaba con alguno disponible, cabe mencionar que en la bodega de informática había un aire acondicionado, más no servía, por lo que no se le pudo dar uso.

- a. No existe iluminación eléctrica.

Respuesta: Si se cuenta con iluminación eléctrica, lo que sucedió es que cuando las personas encargadas de realizar la auditoría se presentaron a la Unidad de Informática a realizar la respectiva revisión la bombilla se había quemado y aún no contábamos con el reemplazo de la misma.

- a. No existe seguridad en la puerta de ingreso.

Respuesta: No especifican que puerta de ingreso, asumo que se refieren a la puerta en donde se encuentra el rack, este espacio si tiene una puerta corrediza y tiene chapa para poder dejar seguro el lugar, de igual manera,



cabe mencionar que existen tres puertas las cuales llevan al cuarto en donde se encuentra el rack, una de las puertas esta obstruida para que pueda abrirse y las dos puertas restantes si se quedaban bajo llave y solo mi persona, en su momento contaba con la misma, por lo que ninguna otra persona podía acceder al cuarto del rack.

Falta de seguridad Informática

- a. No se cuenta con un sistema de resguardo de la información en backups.

Respuesta: Si se tiene como regla realizar el back up, en cuanto a los equipos de cómputo que utilizaba el personal de la DEMI se les hacía el back up a la hora de hacerles mantenimiento, a la hora de que alguna persona renunciara o fuera despedida, estos back up se almacenaban en 4 discos duros que se tienen en la Unidad de Informática (cada disco duro con capacidad de 2 Terabytes), en el caso de la información que se manejaba en la nube (bases de datos y páginas web) se había establecido en un plan de trabajo entregado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva que cada lunes se realizaría back-up y así fue, los back-ups se realizaron y se almacenaban en un equipo de cómputo perteneciente a la unidad de informática, esta información puede ser comprobada revisando cada uno de los Discos duros externos mencionados anteriormente.

Resguardo Inadecuado

- a. Existen bienes (equipo de cómputo y servidores) en uso tirados en el suelo dentro de la unidad de sistemas informáticos y afuera de la unidad (corredor) por falta de espacio adecuado.

Respuesta: Para empezar, cabe mencionar que ambos servidores no se están utilizando aún, se les comento a las personas que realizaron la auditoría que a uno de estos servidores no se tenía acceso puesto que se había trabajado con un sistema y que se estaban llevando asuntos legales con las personas que estaban elaborando el sistema por lo que no se podía poner en uso el servidor, el segundo servidor se había rescatado, puesto que lo tenían como inservible, y se le había instalado una herramienta de parte del MIDES, llamada STAD, aun no la teníamos en uso, teníamos los dos servidores en el suelo porque aún nos encontrábamos haciendo pruebas de los mismos. Las pruebas que se realizaban en el primer servidor mencionado consistían en tratar y ver si accedía el sistema supuestamente instalado en el mismo y con el segundo servidor mencionado, aun se estaba terminando de configurar el sistema, para esto llegaba una persona delegada del MIDES y era necesario tener el servidor a la mano, esto es con respecto a los dos servidores y en lo que concierne a el equipo se mencionan estaba afuera de la unidad de informática, fue trasladado



a la UDAF el 05 de mayo de 2016 por medio del oficio UI-DEMI-21-2016/RB, puesto que no me había sido trasladado de manera formal y desconocíamos a donde pertenecía cada equipo, se adjunta el oficio mencionado.

- a. La capacidad de almacenamiento para el sistema de vigilancia, únicamente tiene capacidad para resguardar 15 días de videos.

Respuesta: Se había hablado de esto con despacho superior y con la dirección administrativa financiera, para que se adquiriera un DVR con más capacidad, a lo cual nos responden que por éste año no se podía adquirir más equipo, la otra opción que teníamos era exportar las grabaciones a un disco duro externo, mas sin embargo por la poca capacidad y velocidad del DVR era sumamente exagerado el tiempo que se tardaba para exportar los archivos de video y la unidad de informática no contaba con el personal, ni el tiempo necesario para dicha acción, sin embargo cada vez que se requería se realizaba el proceso de exportación de las grabaciones.

Al evaluar los activos cargados en las tarjetas de responsabilidades del personal de informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se estableció que los bienes que se detallan a continuación, salieron sin el control previsto en el manual de procedimientos de la institución.

- Computadora Portátil de 14 Pulgadas color negro, Marvca Dell, Modelo: INSPIRION 14-3442, Serie No. FJWJC12, Código DEMI-0030ACA0
- Computadora Portátil Dell, mochila marca: Dell, Modelo: LATITUDE E5540, Color Negro, No. de Serie DCSPL32. Código DEMI-0031E735.

Respuesta:

Para ponerlos en contexto, en la DEMI se está trabajando en el desarrollo de una Base de Datos de Usuarías, la persona encargada de lo mencionado es el señor Marvin Lima, quien forma parte de la Unidad de Informática.

Al momento de que las personas que delegó la contraloría para la Auditoría llegaron a hacer el inventario físico la primer computadora mencionada no se encontraba en la Unidad de Informática, ya que era la que usaba el Señor Marvin Lima para el desarrollo del sistema mencionado con anterioridad, y precisamente en esos días el Señor Marvin Lima se encontraba muy mal de salud, por lo que no se pudo presentar la laptop, creo que es importante mencionar que mi persona no vio ningún problema en cuanto a que el Señor Marvin utilizara la laptop, ya que era para asuntos estrictamente laborales, adjunto a este la tarjeta de responsabilidad en la cual personal de la Dirección Administrativa Financiera recibe a la hora de mi renuncia la computadora mencionada.

La segunda computadora me fue solicitada por parte de Recursos Humanos, ya que estaban delegados a cierta comisión en la que les era indispensable

una laptop, adjunto nota de Recursos Humanos en la cual me hacen la solicitud, por tal razón la computadora portátil no se encontraba en la Unidad de informática.

Bienes extraviados por falta de control

- Mouse marca Dell óptico, color Negro, No. de Serie CN09RRC72948E15GB
Código: DEM- 0031E6F0
- Mouse tipo USB Óptico con Scroll, color negro, marca: DELL, modelo: M-UAR Dell, serie No. LZO11HC4M4W Código: DEMI-031BC1C4

Respuesta:

Creo conveniente mencionar que durante aproximadamente 7 meses la unidad de Informática era integrada únicamente por mi persona, yo era el encargado de ver tanto los temas administrativos como los técnicos, era el encargado de dar soporte técnico y de mantener funcionando todas las computadoras, impresoras y el internet de la DEMI Central y sus 13 regionales, sin desatender los temas administrativos de la unidad, por lo que varias veces las acciones que se tomaban a cierto problema eran muy inmediatas, algo que paso en los casos de estos mouse, en la unidad de informática se encuentran aproximadamente 5 mouse en mal estado, los dos mouse presuntamente extraviados fueron prestados para suplantar a los dañados, estos fueron encontrados a la hora de mi renuncia y entregar los bienes."

En oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, la Señora Clara Luz Lara García, Encargada de Informática por el periodo del 18 de marzo de 2,013 al 17 de agosto 2015, manifestó lo siguiente:

"En relación a la notificación de oficio No. CGC-DASI-NOT-383-2016, de fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, establece en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12, " Derecho de Defensa", decreto No. 31-2002 y su reforma en el Decreto No. 13-2013 del congreso de la república de Guatemala, Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 09-03 emitido por el jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental numerales 3.8 Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones y 4.3 Discusión, y con lo anterior expongo lo siguiente.

En relación a los posibles hallazgos relacionados con el control interno.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR SOLICITO SEA DESVANECIDO EL POSIBLE HALLAZGO EN FUNCIÓN DE LO SIGUIENTE.

Al tomar el cargo de la unidad de informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, me encontré con varias situaciones que impedían un buen desempeño

laboral de la unidad, entre ellas; el espacio muy reducido, lo que derivó a la ampliación de la unidad de informática. El bajo presupuesto financiero de la institución limitaba contar con un espacio más amplio.

Durante mi permanencia cuidé que la iluminación fuera adecuada a las necesidades de la unidad de informática.

No se logró obtener un sistema de resguardo de la información de backups y un sistema de vigilancia adecuado, debido a la baja condición presupuestaria de la institución.

Según mis tarjetas de responsabilidades solo tenía bajo mi responsabilidad una computadora portátil de 14 pulgadas, procesador intel core i5-4210u, 1.7GHZ, memoria Ram 4GB. DDR3 SDRAM, disco duro 1TB. DVD/RAM, INTEL HD GRAPHICS 4400, Linux cámara web integrada, color negro, marca: DELL MODELO INSPIRON 14-3442, Serie No. FJWJC12 CODIGO DEMI-0030ACA0, Mouse 3D optical, color negro y gris, modelo: MO09203, SERIE No. 1006003671 y MAUSE puntero óptico 2 botones con scroller, color negro, marca: DELL modelo M-UAR DEL7, SERIE No. HS910130GQ8.

Y EL DIA 17 DE AGOSTO DE 2015 ENTREGUE LOS BIENES QUE ESTABAN DENTRO DE MI TARJETA DE RESPONSABILIDAD A LA UNIDAD DE INVENTARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO INTERNO DEMI No. 053-2015 y fueron verificados físicamente. Adjunto copia de tarjeta de responsabilidades y el razonamiento DE SOLVENCIA por parte de la unidad de inventarios."

En nota s/n de fecha 08 de noviembre de 2016, la Señora Berta Marina Mucía Jocholá, quien fungió como Defensora por el periodo comprendido del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, argumentó lo siguiente:

"En este hallazgo se hace mención de una serie de deficiencias encontradas en la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, y además indican que al evaluar los activos cargados en las tarjetas de responsabilidades del personal de informática, se estableció que ciertos bienes salieron sin el control previsto en el Manual de Procedimientos de la Institución.

Al respecto me permito manifestar que al momento de la toma de posesión como Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, me vine a encontrar con una sede que si bien es cierto es amplia, pero con muy mala distribución en cuanto a sus espacios haciéndolos inadecuados para el desarrollo de las actividades de la Institución. Por lo que se inició la búsqueda de nuevas instalaciones para que funcionara la Sede Central, sin embargo los alquileres en esa área son muy elevados y con el poco presupuesto otorgado a DEMI aunado a las restricciones (normas de contención) emitidas por Presidencia, me fue materialmente imposible llevar a cabo el traslado.



Estaba conciente de la falta de espacios adecuados para el resguardo del equipo manifestado en el presente hallazgo, por lo que solicité a la Licenciada Estela Cutzal mediante el Oficio DS-DEMI-094-2016-BMMJ /mt , un análisis sobre si la Defensoría de la Mujer Indígena podía solicitar con carácter de donación a la SENABED , uno de los bienes incautados, obteniendo respuesta a través del Oficio AJD-DEMI-05-2016 de fecha 17 de marzo de 2016, el cual adjunto. Derivado de mi remoción en fecha XX de marzo de 2016, ya no pude continuar con el asunto para su culminación.

Ahora bien, referente a que los activos cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de informática de la DEMI , salieron sin el control previsto en el Manual de Procedimientos de la institución, manifiesto lo siguiente:

Dentro de las atribuciones asignadas al Encargado de Inventarios figuran la de **elaborar, revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad**, así como el **suministrar los materiales y equipo de oficina a los diferentes departamentos y unidades de la DEMI**. Éstas contenidas en las literales a. y d. del Manual de Puestos y Funciones de la Institución.

Por lo antes expuesto y con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante el Acuerdo Interno número 60-2014, **solicito atentamente se desvanezca el Hallazgo Número 2**, toda vez que el elaborar, revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad así como dar salida a los activos cargados en éstas, es **función y responsabilidad directa del Encargado de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera.**"

En Oficio DS-DEMI-548-2016-MRPC /mtde fecha 8 de noviembre de 2016, la Señora Maria Roselia Pop Cal, Defensora por el periodo del 29 de marzo de 2016 a la fecha, argumento lo siguiente.

"En ese sentido y en ejercicio de mi Derecho de Defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República vengo a presentar mis comentarios y pruebas de descargo en relación a: -

Hallazgo relacionado con control interno:

Hallazgo No. 1. Deficiencia de Control en la Unidad de Informática

CONDICION

Al evaluar el control interno de la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se establecieron las siguientes deficiencias.

Incisos a), b), c), d), y f) En relación al Resguardo Inadecuado: Existen bienes Equipo de cómputo y servidores en uso, tirados en el suelo dentro de la unidad de sistemas informáticos y afuera de la unidad (corredor) por falta de espacio adecuado.

En relación a estos incisos se ha girado instrucciones a Dirección Ejecutiva, mediante correo de fecha 7 de noviembre del año 2016, derivado de la solicitud anterior presento lo siguiente: Justificación sobre las condiciones de los lo expuesto a incisos: a), b), c), d), e). (Se adjunta Copia)



- a. Plan de Acción para contrarrestar la Deficiencia de Control en la Unidad Informática. (Se adjunta copia)

Así como, al Director Administrativo Financiero según copia de Oficio DS-DEMI-539-2016-MRPC-mt, de fecha 7 de noviembre de 2016 (se adjunta Copia) mediante el cual se le solicita:

- a. Hacer un análisis financiero en relación a que costo llevaría mejorar el espacio que actualmente tiene el resguardo del rack y equipo de circuito cerrado de vigilancia, esto con el propósito de que dicho lugar tenga las condiciones óptimas para el resguardo del equipo.
- b. Realizar una propuesta financiera que incluya el costo para dotar de aire acondicionado, mejorar la iluminación, así como la reparación de la chapa de la puerta de vidrio/corrediza, de la unidad de informática.

Encargado de la Unidad de Informática a efecto de que analice y evalúe las necesidades de espacio físico, mobiliario y acciones necesarias, en consecuencia elabore un plan con medidas correctivas para que se analice la disponibilidad presupuestaria y se eliminen estas deficiencias.

En relación a la Falta de Seguridad Informática

e) No se cuenta con un sistema de resguardo de la información en backups y Almacenamiento: inciso g) La capacidad de almacenamiento para el sistema de vigilancia, únicamente tiene capacidad para resguardar 15 días los videos.

Respecto a los bienes que se detallan en el oficio de Contraloría anteriormente mencionado y que se detallan en el mismo:

Respecto a los bienes extraviados por falta de Control"

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo al: Señor Roberto Estuardo Benavente Roca. Encargado de Informática, período del 17 de agosto de 2015 al 30 de junio de 2016, debido a que no presento pruebas que haya solicitado a la autoridad máxima para mejorar el espacio de la Unidad Informática a su cargo.

Se confirma el hallazgo para la Señora Berta Marina Mucía Jocholá por el período del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, en virtud de que no giró instrucciones a efecto que la Unidad de informática tuviera espacio adecuado poniendo en riesgo la información de la Entidad.

Se confirma el hallazgo para la Señora María Roselía Pop Cal, período del 29 de marzo de 2016 a la fecha y a la, en virtud de que no giró instrucciones a efecto que la Unidad de informática tuviera espacio y ambiente adecuado poniendo en riesgo la información de la Entidad.



Se confirma el hallazgo para la Señora Clara Luz Lara García, quien fungió como Encargada de Informática por el periodo del 18 de marzo de 2,013 al 17 de agosto 2015, las pruebas de descargo presentadas no contienen documentación de respaldo para justificar su actuación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DEFENSORA	BERTA MARINA MUCIA JOCHOLA	5,406.25
DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	MARIA ROSELIA POP CAL	5,312.50
ENCARGADA DE INFORMATICA	CLARA LUZ LARA GARCIA DE HERNANDEZ	2,136.75
ENCARGADO DE INFORMATICA	ROBERTO ESTUARDO BENAVENTE ROCA	2,136.75
Total		Q. 14,992.25

Hallazgo No. 4

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

Al revisar los expedientes que proporcionó Recursos Humanos del personal TI, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, no cumple con los requisitos esenciales para optar a cargo público:

- Expedientes sin foliar (correlación de numeración de documentos), o con equivocación en el foliado.
- Documentos en desorden.
- Falta de constancias transitorias de inexistencia de reclamación de cargos al inicio de contratación del personal TI.
- Falta de boleto de ornato y en algunos casos el pago no corresponde a la tarifa obligatoria
- Falta de Fianza de Cumplimiento de Contratos Administrativos celebrados para el personal 029.
- Falta de Cuadro de Movimiento de Personal del personal TI 011.

Criterio

Las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3.5, establece:

Obtención de Evidencia Comprobatoria



El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

Causa

El Encargado de Recursos Humanos no ha utilizado los procedimientos administrativos correctos lo que ha generado deficiencia en la conformación de expedientes

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de documentos en la conformación de expedientes

Recomendación

Nuevamente se recomienda a la Defensora para que gire instrucciones al

Encargado de Recursos Humanos con el fin de implementar un procedimiento administrativo con el objeto de fortalecer el control interno en la conformación de expedientes.

Se debe de tomar nota ya que es la segunda vez que la Auditoría hace la recomendación y a la fecha no ha habido mejoras sobre el caso que nos ocupa.

Comentarios de los Responsables

En Oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016, la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos por el periodo del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015 argumentó lo siguiente:

“Pruebas de Descargo”:

COMENTARIO: Su servidora fungía como encargada de la Unidad de Recursos Humanos desde el 18 de marzo del 2013 hasta el 16 de agosto del 2015, al iniciar la gestión en la unidad de recursos humanos se tuvieron algunas debilidades en donde se manifiesta que en el año 2013 se dejó hallazgo por no solicitar al personal la documentación que se requiere previo a la toma de posesión, posteriormente de los hallazgos notificados su servidora ya no acepto ningún expediente si no tuviese la documentación completa. Así mismo en el año 2015 se notificó otros hallazgos en donde no se solicitó las Fianza de cumplimiento para las actas administrativas, para lo cual posteriormente a dichos hallazgos la unidad de recursos humanos solicita la información correspondiente. Se hace mención que tanto la encargada de informática inicio labores en el año 2013 y finalizo en agosto del 2015 y el asistente de informática inicio labores en el año 2013 y finalizaron en el año 2016. Se adjuntan acuerdo de toma de posesión y entrega de puesto.

Durante mi gestión como encargada de recursos humanos y ante dichos hallazgos ya no se cometieron, quiero aclarar el señor Roberto Benavente toma posesión en fecha 17 de agosto del 2015 la cual mi persona ya no fungía como encargada de recursos Humanos.

Cabe mencionar que durante más de un año en la Unidad de Recursos Humanos se ha tenido movimiento de personal para encargado o encargada interina, la cual el manejo de expedientes lo realiza el personal de recursos humanos, pero es difícil tener un control de los expedientes durante más de un año si mi persona ya no fungió como encargada de recursos humanos.

Por lo indicado anteriormente, me causa duda porque son hallazgos que fueron notificados con anterioridad, la cual no sé si es procedente realizar nuevamente hallazgos sobre hallazgos que se tuvieron hacia mi persona anteriormente. Se adjunta acuerdos internos de toma de posesión del movimiento que mi persona ha tenido en la Defensoría. Ante ello se solicita de sus buenos oficios desvanecer dicho hallazgo.”

En Oficio DE-DEMI-204-2016 MEMG de fecha 10 de noviembre de 2016, la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos, periodo del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015 argumentó lo siguiente:



“Pruebas de Descargo”:

COMENTARIO:Resolviendo la duda que se tenía en la discusión de hallazgos, su servidora fungía como encargada de la Unidad de Recursos Humanos desde el 18 de marzo del 2013 hasta el 16 de agosto del 2015, al iniciar la gestión en la unidad de recursos humanos se tuvieron algunas debilidades en donde se manifiesta que en el año 2013 se dejó hallazgo por no solicitar al personal la documentación que se requiere previo a la toma de posesión, posteriormente de los hallazgos notificados su servidora ya no acepto ningún expediente si no tuviese la documentación completa.

Se adjunta documentación en donde se deja el hallazgo por la falta de constancias transitorias de inexistencia de reclamación de cargos al inicio de contratación del personal por parte de la contraloría general de cuentas.

Así mismo en el año 2015 se notificó otros hallazgos en donde no se solicitó las Fianza de cumplimiento para las actas administrativas, para lo cual posteriormente a dichos hallazgos la unidad de recursos humanos solicita la información correspondiente.

Se adjunta documentación en donde se deja el hallazgo por la falta de presentación de fianza, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Para lo cual se solicita de sus buenos oficios poder desvanecer dichos hallazgos ya que la anteriormente su servidora fue notificada.”

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos, por el período del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015, en virtud que no implementó procedimientos administrativo para la selección y contratación de personal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	2,230.50
Total		Q. 2,230.50

Hallazgo No. 5

Personal no reúne los requisitos del puesto de trabajo

Condición

La Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, estableció que la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, contrató los servicios



del Encargado de Informática (Asesor Profesional Especializado III), sin cumplir con los requisitos que establece el Manual de Puestos y Funciones.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Norma 3.2, establece:

Clasificación de puestos

"La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondiente.

Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificaciones de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)"

Causa

El Director de Recursos Humanos está contratando personal sin reunir los requisitos del cargo para Sistemas Informáticos.

Efecto

Riesgo, contratar personal no idóneo en Unidad de Informática, afectando las actividades de la DEMI.

Recomendación

Nuevamente se recomienda a la Defensora girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto que a la mayor brevedad posible, implemente los procedimientos administrativos para la selección y contratación de personal, con el perfil idóneo para desarrollar sus actividades en el cargo a desempeñar en la Unidad de Informática de la DEMI.

Comentarios de los Responsables

En Oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016, la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos, período del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015 argumentó lo siguiente:

"Pruebas de Descargo":

Comentario: Se manifiesta que el nombramiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena lo realiza la máxima autoridad como autoridad nominadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Se manifiesta que, en la Ley de Servicio Civil, es la normativa que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus Servidores, establece en su artículo 31, que existe una clasificación de puestos en el servicio del Estado que comprende los servicios siguientes 1. Servicio Exento; 2. Servicio Sin oposición, 3.

Servicio por oposición de esta clasificación el Reglamento de la ley de Servicio Civil establece que por Servicio Exento, se entiende aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción que se limita según la ley a no más de diez funcionarios o servidores públicos en cada institución, cuya funciones son clasificadas de confianza y no está sujeto a las disposiciones de la Ley.

Según el artículo 32 de la Ley de servicio civil, establece que el servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puesto de:..... 14. No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones son clasificadas de confianza por los titulares correspondientes" en el artículo 8 de Reglamento de la misma Ley, establece "Servicio Exento", se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y Remoción. Se adjunta los Acuerdos Internos de Clara Luz Lara y Roberto Benavente .

Se solicita de sus buenos oficios poder desvanecer dichos hallazgos ya que la unidad de recursos humanos al momento de recepcionar los Acuerdos Internos de nombramientos procede a elaborar el acta de toma de posición de la persona."

En Oficio DE-DEMI-204-2016 MEMG de fecha 10 de noviembre de 2016, la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos, por el periodo del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015 argumentó lo siguiente:

“Pruebas de Descargo”:

Comentario: Se manifiesta que el nombramiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena lo realiza la máxima autoridad como autoridad nominadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Se adjunta documentación en donde se refleja el hallazgo por el nombramiento de personal

Para lo cual se solicita de sus buenos oficios poder desvanecer dichos hallazgos ya que anteriormente dicho hallazgo fue notificado a la quien fungía como la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena."

En Oficio s/n de fecha 8 de noviembre de 2016, la Señora Berta Marina Mucía Jocholá quien fungió como Defensora por el periodo comprendido del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, argumentó lo siguiente:

"En el presente caso, primeramente es de hacer notar que la Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, no indica el período en que se produjo la contratación sin cumplir con los requisitos necesarios para el desempeño del puesto. Segundo, que con base al numeral 1.5. Separación de Funciones, contenido en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, se delimitó dentro de las funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos, velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente. Así mismo



planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Administración de Recursos Humanos de la DEMI y su respectiva ejecución. Dado que para la Máxima Autoridad es imposible realizar estas funciones, por lo que para ello fue creada esta Unidad.

Asimismo, se establece que dentro de la Unidad de Recursos Humanos existe el puesto de Analista de de Aplicación de personal, quien es el encargado del análisis y evaluación de la estructura organizacional, además le corresponde proveer a las instituciones los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades asignadas a los puestos.

Por lo antes expuesto y con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante el Acuerdo Interno número 60-2014, **solicito atentamente se desvanezca el Hallazgo Número 3**, toda vez que el diligenciamiento en cuanto a los procedimientos de reclutamiento y verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación, **es función y responsabilidad directa de la Unidad de Recursos Humanos.**

En oficio s/n de fecha 08 de noviembre del año 2016 la Señora Berta Marina Muca Jocholá , Defensora, período del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016. Expresa lo siguiente:

“La Contraloría General de Cuentas, indica en forma literal lo siguiente: “**Condición La C, omisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, estableció que la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, contrató los servicios del Encargado de Informática (Asesor Profesional Especializado III), sin cumplir con los requisitos que establece el Manual de Puestos y Funciones.**”

En el presente caso, primeramente es de hacer notar que la Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, no indica el período en que se produjo la contratación sin cumplir con los requisitos necesarios para el desempeño del puesto. Segundo, que con base al numeral 1.5. Separación de Funciones, contenido en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, se delimitó dentro de las funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos, velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente. Así mismo planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Administración de Recursos Humanos de la DEMI y su respectiva ejecución. Dado que para la Máxima Autoridad es imposible realizar estas funciones, por lo que para ello fue creada esta Unidad.

Asimismo, se establece que dentro de la Unidad de Recursos Humanos existe el puesto de Analista de de Aplicación de personal, quien es el encargado del análisis y evaluación de la estructura organizacional, además le corresponde proveer a las instituciones los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades asignadas a los puestos.

Por lo antes expuesto y con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante el Acuerdo Interno número 60-2014, **solicito atentamente se desvanezca el Hallazgo Número 3**, toda vez que el diligenciamiento en cuanto a los procedimientos de reclutamiento y verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación, **es función y responsabilidad directa de la Unidad de Recursos Humanos.** "

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Señora Magda Evelin Marcos González, Encargada de Recursos Humanos, por el periodo del 18 de marzo de 2013 al 17 de agosto de 2015, en virtud que no aplicó ningún procedimientos para la selección y contratación de personal, según Manual de Puestos y Funciones, incumplimiento a recomendación en auditoría anterior.

Se confirma hallazgo para la Señora Berta Marina Mucía Jocholá. quien fungió como Defensora, por el periodo del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, en virtud que no aplicó ningún procedimientos para la selección y contratación de personal, según Manual de Puestos y Funciones, incumplimiento a recomendación en auditoría anterior.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DEFENSORA	BERTA MARINA MUCIA JOCHOLA	5,406.25
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	2,230.50
Total		Q. 7,636.75

Hallazgo No. 6

Falta de supervisión Técnica en el proyecto de Sistema Web

Condición

La Comisión de Auditoría Informática verificó la compra de dos sistemas informáticos realizados por la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el periodo del 2014, como resultado de la evaluación se estableció lo siguiente:

1. Sistema de Cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (sistema web) que permite el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual y de los Planes Operativos), el mismo fue aprobado mediante Actas Nos. 167-2014, 168-2014 y 169-2014, cada



una con su valor respectivo y nombre de la persona que asesoró el mismo de acuerdo al siguiente detalle:

No.	NOMBRE	No. DE DOCUMENTO	VALOR
1	José Alfredo Álvarez Aldana	Acta No. A-167	Q 20,000.00
2	Sergio Giovanni García Guerra	Acta No. A-168	Q 5,000.00
3	Walter Jhonathan Zetina	Acta No. A-169	Q 5,000.00
TOTAL			Q 30,000.00

- a) El sistema actualmente no está en uso.
- b) "El Sistema de Información no cumple con las funciones y especificaciones descritas en la cláusula terceras de cada acta.
- c) Observaciones que los comparecientes realizaron con respecto al mal funcionamiento del sistema adquirido:

1. No describe el objetivo para el que fue adquirido,
2. Tampoco cumple con la creación de datos,
3. No se tiene una visión general del POA,
4. No genera reportes,
5. Falta la parte del plan de las actividades que debe ingresar en las oficinas regionales,
6. El clasificador presupuestario no está completo,
7. No se impartió la capacitación correspondiente al personal de la sede central y oficinas regionales para operativizar el sistema y poderlo utilizar correctamente".

Según Dictamen Técnico realizado por el señor Roberto Benavente, encargado de Informática de fecha 27 de junio de 2016 y Nota enviada a Despacho Superior realizada por Roberto Estuardo Benavente Roca, encargado de la Unidad de Informática de fecha 16 de marzo de 2016; Nota enviada a UDAI y Despacho Superior, realizada por Marvin Danilo Lima de fecha 11 de diciembre de 2015; y Oficio PMYE-94-2015 realizado por Nancy Karina Luc Xinico, encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de DEMI, de fecha 8 de diciembre de 2015.

- d) No se cuenta con las credenciales para ingresar a la consola del servidor para editar fuentes o códigos de programación del sistema.
- e) Los datos que tiene el sistema son de prueba, no se cuenta con datos reales de la Unidad de Planificación.



f) Se puede acceder a la aplicación por una IP pública 186.151.167.190 cuando el servidor esta encendido y conectado a la red de DEMI.

1. Sistema Web de Gestión de información para el área Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

- a. El Sistema no está en uso
- b. El sistema web no fue posible evaluarlo porque no existe una opción de acceso para realizarlo

Criterio

Las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3.5, establece: Obtención de Evidencia Comprobatoria: "El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

- a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.
- b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.
- c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del

sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

Causa

Las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena realizaron mala adquisición de servicios técnicos y consultoría para la implementación de un sistema informático.

Efecto

Menos cabo a los intereses de la Defensoría de la Mujer Indígena y al Estado de Guatemala.

Recomendación

La Señora Defensora debe girar instrucciones a la Dirección de Administración Financiera, Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Sistemas Informáticos y Asesoría Jurídico para ejercer control, cumplimiento y seguimiento de los convenios adquiridos.

Comentarios de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre, el Señor Guillermo Arturo García Gramajo. Encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, periodo del 01 de abril del 2013 al 14 de agosto de 2015, argumentó lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

El sistema fue solicitado a requerimiento de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación de DEMI en el año 2013, para ser incorporado al POA2014 (Cooperación Sueca F61).

El requerimiento del sistema surge de la necesidad de mejorar el trámite para el monitoreo de las acciones de la DEMI con la intención de ser implementado en el año 2015.

Aspectos conexos:

El programa de cooperación Sueca DEMI durante el ejercicio 2013 y 2014 logro la ejecución de más de 200 actividades de la sede central y las sedes regionales, lo que implicó el trámite de elaboración, revisión, aprobación, ejecución y liquidación de igual número de planes de actividades. Al analizar el proceso de ejecución 2013 se identificó dentro del proceso varios procesos de trámite que hacían de la ejecución un procedimiento largo y complicado.

El programa de cooperación DEMI Suecia tenía vigencia hasta junio de 2015, la DEMI y la Cooperación Sueca durante el 2014 acordaron gestionar una prórroga de un año al programa para que en el año 2015 se pudiera ejecutar una cantidad mayor de actividades.

La DEMI y sus unidades programaron un POA de Cooperación Sueca 2015 con la



mayor cantidad de actividades posibles a realizar y de esa manera mejorar la ejecución del programa, sin embargo las condiciones de la cooperación cambiaron a nivel nacional y la Cooperación Sueca no aprobó el POA 2015 propuesto, obligando a plantear una reprogramación del POA2015 en el cual solo se aprobaron dos actividades, la compra de equipo de cómputo para la DEMI y la realización de Terapias de autoayuda de la Unidad de Atención Psicológica de DEMI.

La Cooperación Sueca y Segeplan no aprobaron la ampliación de plazo al programa por lo que su finalización se dio como estaba establecido en el mes de junio de 2015.

El sistema específicamente fue solicitado para ayudar a facilitar el Monitoreo de gestión del proceso de ejecución del programa de cooperación Sueca con la DEMI con la expectativa de ejecutar mas de 300 actividades durante el 2015.

Sin embargo al no posibilitar la aprobación de las actividades programadas por las Unidades de DEMI y al reprogramar la ejecución del programa para la compra de equipo de Cómputo, el sistema quedo sin datos para su implementación.

También expongo que la Defensoría de la Mujer Indígena no Contrato Específicamente un supervisor del proyecto a razón de que las medidas de Contención del gasto que el MINFIN estableció no lo permitían de acuerdo a su Oficio Circular No. 003 Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Tercer Cuatrimestre 2014 y Calendario COPEP, numeral 3. Y que el Programa de Cooperación Sueca no contemplaba la posibilidad de estas contrataciones de personal con la fuente 061.

Considerando lo anterior solicito el desvanecimiento del posible hallazgo en función de lo siguiente:

1. El Sistema de cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la defensoría de la mujer indígena. (Sistema Web) no se utilizó durante el periodo de enero 2015 a agosto de 2015, por la falta de datos a ingresar a consecuencia de la no aprobación de actividades por parte de la Cooperación Sueca.
2. El sistema de Información no cumple con las funciones y especificaciones en la cláusula tercera de cada acta por que su función principal era facilitar el monitoreo de las actividades que no fueron aprobadas en el ejercicio presupuestario 2015 de DEMI.
3. En la solicitud del sistema de cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la defensoría de la mujer indígena, no se solicitó lo requerido en la literal d) del oficio de notificación del hallazgo.
4. Los datos que se encuentran en el sistema son de prueba por que no se contó con datos reales a razón de la no aprobación de acciones de la Defensoría de la Mujer indígena por parte de la cooperación sueca 2015.

Por lo que solicito respetuosamente, me sea desvanecido el presente hallazgo.

En nota s/n fecha 8 de noviembre de 2016, la señora Berta Marina Mucia Jocholà, quien fungió como Defensora por el periodo comprendido del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, argumentó lo siguiente:

Sistema de Cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (sistema web)

Como se puede observar en el presente hallazgo, las contrataciones realizadas mediante las Actas números 167-2014, 168-2014 y 169-2014, se realizaron durante la gestión anterior, ya que mi persona tomó posesión hasta el 01 de junio de 2015 de acuerdo al Acta de Toma de Posesión 051-2015.

No obstante, al verificar múltiples inconsistencias en el Sistema de Información, presenté Denuncia Penal ante el Ministerio Público con el objeto de que realizaran las investigaciones correspondientes y en su caso deducir las responsabilidades penales que procedieran a los posibles responsables, asignándole el número de expediente **MP001-2015-98933 de Auxiliares AGE 5 Unidad de Litigios, Fiscalía de Delitos Administrativos.** (Dicha denuncia y el memorial de ratificación, obran dentro de los archivos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Sistema Web de Gestión de información para el área integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Al respecto me permito informar, que derivado de las deficiencias del Sistema desarrollado y del proceso de implementación en su fase de implementación (beta), se levantó Acta Administrativa, misma que debe obrar en los archivos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las formalizadas durante el mes de enero del presente año.

De igual forma, deben obrar dentro de los archivos de DEMI varios cruces de oficios relacionados al tema, entre la Agencia Alemana de Cooperación Internacional GIZ y DEMI ; por mencionar algunos los oficios números **DS-DEMI-194-15 BMMJ** y **DS-DEMI-212-15 BMMJ/mt.** En los referidos oficios, se señalaron las inconformidades en cuanto al Sistema, ya que el mismo no era un producto de excelencia.

Dado que el año 2015 (antes de de mi nombramiento) la Agencia Alemana de Cooperación Internacional GIZ , brindó apoyo a la Defensoría de la Mujer Indígena para el desarrollo de una base de datos de Atención de Casos, que permitiera el registro consulta con criterios de los casos atendidos por el Área de Atención Integral de Casos de la Defensoría de la Mujer Indígena, consultoría que realizó la empresa Tecnología Computacional a través de su representante legal, Sergio García Guerra.

Derivado de lo anteriormente expuesto, atentamente solicito se desvanezca el Hallazgo Número 5, toda vez que como se puede constatar, Sí se realizaron las Supervisiones necesarias que culminaron en acciones administrativas y penales.

Acompaño los documentos descritos en cada apartado, lo que hace un total de XXX folios, incluyendo el CD y el presente oficio."

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, la Señora Tomasa Griselda Aquino Gallina quien fungió como Directora Ejecutiva, periodo del 16 de abril de 2014 al 14 de agosto de 2015, argumentó lo siguiente:

"COMENTARIO

La unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena, solicitó a la Cooperación Sueca un Sistema que permitiera el registro del Plan Operativo Anual de la institución, tomando en cuenta que en el año 2013 y 2014 se ejecutaron más de 200 actividades aproximadamente, con el fin de tener un mejor control en la elaboración y registro de planes específicos de actividades, Ingreso de informes de ejecución, monitoreo de actividades por sede regional y por unidad programática y otros relacionados a las actividades del POA.

Las actividades programáticas que realiza la DEMI en su mayoría han sido financiadas con la cooperación internacional, la Cooperación Sueca, fue el soporte presupuestario de las actividades de DEMI durante los años 2013 y 2014. La proyección de ejecución de actividades para el año 2015 se preveía con un significativo aumento y por lo tanto la importancia de contar con una herramienta que facilitara el proceso de planeación y reporte era prioritario para cumplir con el objetivo trazado en ese momento.

Sin embargo el anteproyecto del POA 2015 presentado a la Cooperación Sueca no fue aprobado y el plazo de ejecución del convenio de cooperación del Programa Global de Apoyo 2009-2012 para la Implementación del Plan Estratégico Institucional 2008-2016 de la Defensoría de la Mujer Indígena finalizó en junio 2015. Fueron dos actividades únicamente las que se ejecutaron: compra de equipo de cómputo y terapias de autoayuda ejecutadas por la unidad Psicológica, por lo que el sistema quedó sin datos para su implementación y no se utilizó en el periodo de enero a agosto 2015.

El sistema no cumple con las funciones y especificaciones descritas en las cláusulas terceras de cada acta, por carecer de datos, derivado de la No aprobación de las actividades propuestas a ejecutar en el 2015.

La supervisión técnica del Sistema Web, debió estar bajo el cargo de una persona especializada en Sistemas, sin embargo no se contempló para el periodo 2015, considerando la NO aprobación del POA 2015. Y tomando en cuenta el manual de funciones de la Dirección ejecutiva no es la indicada de realizar dicha supervisión."

Por lo que solicito respetuosamente que el presente hallazgo sea desvanecido.

COMENTARIO

El Sistema Web de Gestión de información para el área integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI - fue financiado por El Fondo de Reformas

Estructurales de la Cooperación Alemana GIZ , para fortalecer institucionalmente a la DEMI , logrando mayor fidelidad de los registros del área de atención de casos y mejorar los tiempos de gestión. Adjunto

Según lo establecido en los Términos de Referencia -TDR - el periodo de desarrollo del proyecto era del mes de febrero 2015 a julio 2015.

Así mismo dentro de los terminos de referencia se especifica en su punto No. 4, que la Coordinación y supervisión estará a cargo de la Coordinadora del Fondo de Reformas Estructurales y la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena. Por lo que la Dirección ejecutiva a través de oficio, nombra a un grupo de personas que estarán coordinando con el grupo consultor.

La dirección ejecutiva monitoreaba en su momento el desarrollo del sistema, sin embargo por requerimiento del Despacho superior por medio de memorándum DS-DEMI -004-2015/BMMJ /nn , firmado por la Defensora, Licda . Berta Marina Mucía , se entregan todos los documentos relacionados al Sistema, por medio de Oficio DE-DEMI-76-15 TGA /Cr , de fecha 17 de julio de 2015, quedando bajo la decisión del Despacho Superior la coordinación del proyecto, recepción y visto bueno del producto final, por lo que desconozco la fecha de aprobación y recepción del Sistema Web.Los documentos entregados, detallados en el oficio fueron los siguientes:

1. Informe Ejecutivo de la Reunión llevada a cabo de fecha 15 de julio de 2015 con el consultor Sergio Giovanni García.
2. Cronograma de trabajo de la consultoría.
3. Oficio de nombramiento de las personas encargadas de la coordinación con el equipo consultor
4. Ayudas de memoria de Reuniones realizadas
5. Se adjunta producto 2: Requerimientos Técnicos de los equipos y Producto 3: Diseño y Maquetación del Websystem. El producto 1: Plan de trabajo y cronograma de trabajo, ya fue entregado con número de oficio DE-DEMI 58-2015, el día 23 de junio de 2015. (pendiente de revisión producto 4 que será trasladado a su Despacho, para su revisión y autorización, el cual fue recibido en esta oficina el día 15 de julio).

En esa misma fecha 17 de julio 2015, en Oficio DE-DEMI-75-15 TGA/CR, después de verificar el Producto No. 4, se le notifica a la Defensora, Licda. Berta Marina Mucía, que el producto aún presentaba limitaciones, tomando en cuenta que la decisión a partir de esa fecha las tomaba su despacho.

Teniendo presente que El Sistema Web de Gestión de información para el área integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- fortalecería el trabajo institucional, debía contarse con un producto efectivo. Por lo que

nuevamente en Oficio DE-DEMI-78-15 TGA/CR de fecha 20 de julio 2015, firmado por la Dirección ejecutiva y la unidad de infomática, se envían al despacho superior otras observaciones del producto 4, Versión Beta del Web System del Sistema de Registro de Información de casos, para ser tomados en cuenta en su decisión.

Se anexan algunos documentos citados en el comentario como pruebas de descargo, específicamente oficios, mientras que para los otros documentos no se contó con el tiempo suficiente para solicitarlos a donde correspondían, negándome el derecho de defensa en un tiempo adecuado, ya que fui notificada el día 7 de noviembre del presente año, y dos días fueron insuficientes para presentar la documentación necesaria. (Adjunto también copia de la cédula de notificación).

Por lo anterior manifestado, solicito respetuosamente que el presente hallazgo sea desvanecido, ya que la finalización del proyecto se realizó fuera del periodo a mi cargo, desconociendo si es funcional.!

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, en señor Luis Gerardo Barrientos Yac, Asistente de la Unidad de Informática, periodo del 02 de julio de 2013 al 13 de mayo de 2016, argumentó lo siguiente:

A N T E C E D E N T E S :

El sistema fue solicitado a requerimiento de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación de DEMI en el año 2013, para ser incorporado al POA2014 (Cooperación sueca F61).

El requerimiento del sistema surge de la necesidad de mejorar el trámite para el monitoreo de las acciones de la DEMI con la intención de ser implementado en el año 2015.

Aspectos Conexos:

El programa de cooperación Sueca DEMI durante el ejercicio 2013 y 2014 logro la ejecución de más de 200 actividades de la sede central y las sedes regionales, lo que implicó el trámite de elaboración, revisión, aprobación, ejecución y liquidación de igual número de planes de actividades. Al realizar el proceso de ejecución 2013 se identificó dentro del proceso varios procesos de trámite que hacían de la ejecución un procedimiento largo y complicado.

El programa de cooperación DEMI Suecia tenía vigencia hasta junio de 2015, la DEMI y la Cooperación Sueca durante el 2014 acordaron gestionar una prórroga de un año al programa que en el año 2015 se pudiera ejecutar una cantidad mayor de actividades.

La DEMI y sus actividades posibles a realizar y de esa manera mejorar la ejecución del programa, sin embargo las condiciones de la cooperación cambiaron a nivel nacional y la Cooperación Sueca no aprobó el POA 2015 propuesto, obligando a plantear una reprogramación del POA2015 en el cual solo se



aprobaron dos actividades, la compra de equipo de cómputo para la DEMI y la realización de Terapias de autoayuda de la Unidad de Atención Psicológica de DEMI.

La cooperación Sueca y Segeplan no aprobaron la ampliación de plazo al programa por lo que su finalización se dio como estaba establecido en el mes de junio de 2015.

El sistema específicamente fue solicitado para ayudar a facilitar el monitoreo de gestión del proceso de ejecución del programa de cooperación sueca con la DEMI con la expectativa de ejecutar más de 300 actividades durante el 2015.

Sin embargo al no posibilitar la aprobación de las actividades programadas por las Unidades de DEMI y al reprogramar la ejecución del programa de la compra de equipo de Cómputo, el sistema quedo sin datos para su implementación.

También expongo que la Defensoría de la Mujer Indígena no contrato específicamente un supervisor del proyecto a razón de que las medidas de contención del gasto que el Ministerio de Finanzas Públicas estableció no lo permitían de acuerdo a su Oficio Circular No. 003 Normas de Control y Contención del Gasto Publico para el tercer Cuatrimestre 2014 y Calendario COPEP, numeral 3. Y que el Programa de Cooperación sueca no contemplaba la posibilidad de estas contrataciones de personal con la fuente 061.

Considerando lo anterior solicito el desvanecimiento del posible hallazgo en función de lo siguiente:

1. El sistema de cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena. (Sistema Web) no se utilizó durante el periodo de enero 2015 a agosto de 2015, por la falta de datos a ingresar a consecuencia de la no aprobación de actividades por parte de la Cooperación sueca.
2. El sistema de información no cumple con las funciones y especificaciones en la cláusula tercera de cada acta porque su función principal era facilitar el monitoreo de las actividades que no fueron aprobadas en el ejercicio presupuestario 2015 de DEMI.
3. En la solicitud del sistema de cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena, no se solicitó lo requerido en la literal d) del oficio de notificación del hallazgo.
4. Los datos que se encuentran en el sistema son de prueba porque no se contó con datos reales a razón de la no aprobación de acciones de la Defensoría de la Mujer Indígena por parte de la cooperación sueca 2015.
5. En relación al numeral dos del oficio de notificación del hallazgo expongo que no fui nombrado como supervisor técnico del proyecto.
6. Desconozco el motivo de la inexistencia de acceso al sistema, debido a que cuando estuve en la Unidad de Informática, si se podía ingresar y grabar datos en la misma, con la observación de que si se debían de modificar cierta parte de la reporteria, juntamente con Atención Integral de Casos."

En Oficio DS-DEMI-548-2016-MRPC /mtde fecha 8 de noviembre de 2016, la Señora María Roselía Pop Cal, Defensora, período del 29 de marzo de 2016 a la fecha, argumentó lo siguiente.

"Tal y como se relaciona en el oficio de la Contraloría anteriormente identificado, durante el período del año 2014, se verificó la compra de dos sistema informáticos realizados por la Defensoría de la Mujer Indígena.

1. **Sistema de Computo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (Sistema Web)** que permite el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual y de los Planes Operativos), el mismo fue aprobado mediante actas números: 167-2014, 168-2014, 169-2014, cada una con su valor respectivo y nombre de la persona que asesoró.

- José Alfredo Alvarez Aldana
- Sergio Giovanni García Guerra
- Walter Jhonatan Zetina

Al respecto me permito informar, que efectivamente este Sistema se ha comprobado que no es funcional, sin embargo, cuando asumí la Dirección de la Defensoría de la Mujer Indígena, fui informada al respecto, por lo que se han iniciado las acciones legales correspondientes, las cuales se han iniciado con las siguientes:

Solicitudes de ejecución de fianzas al Crédito Hipotecario Nacional, para lo cual adjunto

Copia del Oficio DS-DEMI-272-2016-MRPC-mt, de fecha 29 de junio de 2016 dirigido a Banco Crédito CHN, Crédito Hipotecario Nacional, 2ª. Avenida, 22-77, zona 1 Guatemala, solicitando la ejecución de la fianza constituida a favor de la Defensoría de la Mujer Indígena por el contratado señor **JOSÉ ALFREDO ALVAREZ ALDANA**, en razón de que el **"Desarrollo e Implementación de un Sistema de Cómputo para el Monitoreo de las Acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena"**, según contrato NO. 54-2014, **NO ES FUNCIONAL**, cuyo contrato ascendía un monto total de **SESENTA MIL QUETZALES (Q.60, 000.00)**.

Copia del Oficio DS-DEMI-270-2016-MRPC-mt, de fecha 29 de junio de 2016 dirigido a Banco Crédito CHN, Crédito Hipotecario Nacional, 2ª. Avenida, 22-77, zona 1 Guatemala, solicitando la ejecución de la fianza constituida a favor de la Defensoría de la Mujer Indígena por el contratado señor **SERGIO GEOVANNI GARCÍA GUERRA**, en razón de que el **" Desarrollo e Implementación de un Sistema de Cómputo para el Monitoreo de las Acciones que realiza la**

Defensoría de la Mujer Indígena", según contrato NO. 55-2014, **NO ES FUNCIONAL**, cuyo contrato ascendía un monto total de **QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00)**.

Copia del Oficio DS-DEMI-271-2016-MRPC-mt, de fecha 29 de junio de 2016 dirigido a Banco Crédito CHN, Crédito Hipotecario Nacional, 2ª. Avenida, 22-77, zona 1 Guatemala, solicitando la ejecución de la fianza constituida a favor de la Defensoría de la Mujer Indígena por el contratado señor **WALTER JHONATHAN ZETINA GUTIERREZ**, en razón de que el "**Desarrollo e Implementación de un Sistema de Cómputo para el Monitoreo de las Acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena**", según contrato NO. 56-2014, **NO ES FUNCIONAL**, cuyo contrato ascendía un monto total de **QUINCE MIL QUETZALES (Q.15, 000.00)**.

2. Respecto al Sistema Web de Gestión de Información para el área integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.

Este sistema no está en uso, porque no existe opción de acceso para realizarlo.

Al respecto me permito informar que en el mes de febrero del año 2015, la Agencia Alemana de Cooperación Internacional GIZ, brindó apoyo a la Defensoría de la Mujer Indígena, para el desarrollo de un sistema web de gestión de información para el área de atención integral de casos de la DEMI,

Sin embargo, según acta administrativa de despacho de número (1-2016) de fecha 25 de enero del año 2016, suscrita por la señora ex defensora de la mujer indígena, Berta Marina MuciaJocholà, y las Directoras de las áreas Social, Jurídica y Psicológica, como el señor encargado de la Unidad de Informática. En dicha acta, en su cláusula Quinta y Sexta, se hace constar que el Sistema Web no atiende las necesidades, intereses y expectativas del área de atención integral de casos, pues no facilita el registro y reporte de las atenciones brindadas, asimismo, que los contratados, no entregaron código fuente del Sistema Web. Adjuntamos Copia certificada de la misma.

Asimismo, fue enviada una nota al señor LotharRast, Country Director, GIZ Office Guatemala, DS-DEMI-072-2016-BMMJ-mt de fecha 24 de febrero de 2016, para hacer de conocimiento que **NO SE HA RECIBIDO DE MANERA FORMAL EL PRODUCTO FINAL DE DICHA CONSULTORIA, NI JUSTIFICACION ALGUNA** por parte de la Empresa Tecnología Computacional de Guatemala, S.A. por la **CONSULTORIA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA WEB DE GESTION DE INFORMACION PARA EL AREA DE ATENCION INTEGRAL DE CASOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**. Por lo tanto se solicita a dicha agencia de Cooperación, requiera la entrega de códigos fuentes, bases de datos y producto final de la consultoría. Este oficio, no ha tenido respuesta a la fecha. (adjuntamos fotocopia del mismo. Agradeciendo la atención que se ha brindado a mi respuesta en cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 28, y el Acuerdo 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de



Auditoría del Sector Gubernamental, me suscribo quedando en disposición de aportar la información que sea necesaria.”

En oficio s/n de fecha 15 de noviembre de 2016, Víctor Aníbal López Aquino, Director Administrativo Financiero, período del 02 de mayo de 2013 al 15 de agosto de 2015 argumentó lo siguiente:

“COMENTARIO DEL AUDITADO:

Dentro de periodo del 02/05/2013 al 15/08/2015, la funciones de la Dirección Administrativa Financiera se enmarcan dentro lo que indica e Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto con su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Decreto 13-2013, Decreto 9-2014 y Acuerdo 110-2014 y que en sus artículos 1 y 2 del Reglamento indica lo siguiente.

Artículo 1 Unidad de Administración Financiera (UDAF). Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, la que podrá desconcentrarse a otros nivel de ejecución, Dicha Unidad será corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan par el efecto.

Artículo 2 Competencia y Funciones de las Unidades de Administración Financiera (UDAF). Son atribuciones de las Unidades Administrativas Financieras de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

- a. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuestario por el resultados;
- b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- c. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema en el sistema de aseguramiento de los programas presupuestarios;
- d. Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan;
- e. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos emanen de estos y,
- f. Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes a que se refiere la ley.

Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas .

Con base a lo indica en los artículos No. 1 y 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto no es competencia tanto de la Dirección Administrativa Financieras como del Director Administrativo de realizar supervisión de sistemas informáticos ya que no se tiene la facultad, calidad ni la competencia que documentalmente me atribuyeran como técnico en el sistema web o la expertis para realizar supervisiones y revisiones al sistema informático como lo indica en la condición del hallazgo. Se adjunta copias simples de las atribuciones que desempeñe como Director Administrativo Financiero en el periodo indicado.

El Sistema de Cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (Sistema web) fue supervisado por el Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación teniendo como encargado al Señor Guillermo Arturo García el cual presento Reporte del Estado Actual identificado como UPMY2015DEMI que en el mismo realiza una descripción del proyecto como también detalla los objetivos, así también especifica los avances obtenidos y las acciones que se realizará la DEMI. En el mismo reporte informa que dicho sistema se implementara en el segundo semestre del año 2015, desconociendo el motivo por el cual dicho sistema no esta funcionando. (Se adjunta copia simple del Reporte). Asi mismo se adjunta electrónicamente los pagos realizados a las tres personas mencionadas en el hallazgo como también contratos, informes con visto bueno y autorización respectivamente por el señor Guillermo Arturo García Ramírez y la Señora Gloria Laynez, mismos evidencian que no se tiene participación en el proceso.

Con el Sistema Web de Gestión de información para el área Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- de igual forma en el presente caso no se tuvo ni calidad ni la competencia para realizar la supervisión del sistema principalmente porque las funciones que desempeñaba en el Cargo de Director Administrativo Financiero mismas me excluyen para realizarlo. En su momento la Dirección a mi cargo no recibió ningún tipo de información sobre el desarrollo del sistema y desconozco los motivos por la cual no está funcionando. Según los documentos que adjunto son las Unidades de Jurídico, Psicología, Social, Informática y Auditoría Interna las que participaron en procesos de supervisión del mismo esto con instrucciones de la Dirección Superior y Dirección Ejecutiva que eran las que realizaban las ejecuciones en el proyecto UFFA **"Sistema de Cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (Sistema web)"**.

Que con base a los argumentos legales y fotocopias simples de las atribuciones que me fueron asignados para desempeñar el cargo de Director

Administrativo Financiero y para tal efecto presento, solicito que sea desvanecido el hallazgo del cual se me ha notificado y quede sin efecto cualquier posible sanción.

Agradeciendo las consideraciones del caso y con el respeto debido, me suscribo de usted.

En oficio s/n de fecha 10 de noviembre María Antonia Guanta Quex, Directora de la Unidad Jurídica, periodo del 16 de mayo de 2001 a la fecha argumentó lo siguiente:

"Practica de auditoria de fecha: 01 de enero de 2015 al 30 d junio de 2016."
FALTA DE "SUPERVISION TECNICA EN EL PROYECTO DEL SISTEMA WEB.

1. Siendo el momento oportuno para presentar los argumentos contra el hallazgo identificado, desconozco porque se me atribuye la supervisión técnica en el proyecto del Sistema WEB.

Mi puesto es: Directora de asesoría jurídica, mis principales atribuciones, son: (adjunto documento), mi relación de trabajo es con la Directora Ejecutiva, como mi superior indicada, directoras o encargadas de asesoría jurídica y regional, y con las procuradoras.

Otras de las actividades que realiza la dirección jurídica es: elaborar informes de forma mensual siendo: metas físicas, registro único unificado (RUUN a RENAP) comunidad sociolinguística, clasificador temáticos, (edad y genero) secretaria de violencia sexual, explotación y trata de personas.

Y tambien requieren informes de otras instituciones como la Secretaria Presidencial SEPREM, CODIRSA, copredek, sociedad civil, entre otros.

La unidad forma parte del área de atención integral de caso, y de esa cuenta se tiene el objetivo de una base de datos, es para obtener de una manera rápida la información que se es requerida de manera mensual, a veces de urgencia, y por distintas organizaciones, se cuenta con un libro que se denomina "LIBRO DE REGISTRO DE CASOS, del área de atención de casos.

Que contiene los datos mínimos, como: no de caso, fecha, nombre dela persona, tipología, unidad que lo conoce comunidad lingüística y motive de cierre;

Se hizo un programa Excel, donde contiene otros datos que con el tiempo fueron requeridos, como por ejemplo, el rum, la edad de las niñas y niños, dirección, numero de pdi, en fin hacen un total de 24 casillas.

3. Como también mi puesto es: DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA;
Pero también dentro de la institución esta el puesto: ASESORIA SJURIDICA DEL DESPACHPO. Y de sus atribuciones principales son: (acompañó documento)

4. La actas del año 2014, hasta este momento me entero su existencia, en virtud que todo lo referente a contratación de personal, le corresponde a Recursos Humanos y al unidad financiera, por ser la unidad que finalmente cancela las contrataciones y luego auditoria interna, quien dictamina si hay o no hallazgo en la contratación y en el pago de las personas que contiene las actas ya identificada.



5. el 15 de abril de 2015, existe un oficio identificado DE-DEMI 26-2015 TGA/Cr Dirigido a la Licenciada Engma Azucena Socoy Iquic, Directora de la unidad social, que se le informa que es DELEGADA como enlace directo de atención integral de caos para el seguimiento en la coordinación y entrega de insumos que los consultores soliciten. Asimismo la unidad de información, se nombre como responsable directo para los procesos técnicos e informáticos en todo el proceso de implementación. Oficio firmado por la licenciada: Griselda Aquino Gallina, Directora Ejecutiva.

6: Memorandum de fecha: 28 de septiembre de 2015, SD-DEMI-07-2015/BMM/mt Contiene información de: CAPACITACION BASE DE DATOS DE REGISTRO DE CASOS DE USUARIA DE DEMI.

7. Oficio de fecha 05 de noviembre de 2015, se informa a la Directora Ejecutiva: Floridalma López del as deficiencias que tiene la herramienta, que por motivo desconocido no se quiso recibir, lo remite mediante correo electrónico de fecha 12 de noviembre de 2015."

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo para: la Señora Gloria Esperanza Laynez Chavac, Defensora , periodo del 29 de enero de 2013 al 31 de mayo de 2015, y Berta Marina Mucia Jocholà, Defensora, periodo del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016. Derivado que de las pruebas de descargo presentadas, las defensoras en el momento que fungieron como tales, solicitaron una donación de Sistemas Informáticos que no tuvo beneficios para la Institución,

Se confirma el hallazgo para el señor Víctor Aníbal López Aquino, Director Administrativo Financiero , periodo del 02 de mayo de 2013 al 15 de agosto de 2015, derivado a que no se le dio cumplimiento y seguimiento de los convenios adquiridos, responsabilidad que de acuerdo a sus funciones y atribuciones le competen.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DEFENSORA	BERTA MARINA MUCIA JOCHOLA	5,406.25
DEFENSORA	GLORIA ESPERANZA LAYNEZ CHAVAC	5,312.50
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VICTOR ANIBAL LOPEZ AQUINO	4,021.50
Total		Q. 14,740.25

Hallazgo No. 7



Bienes sin procedimiento de baja de inventarios

Condición

Al evaluar físicamente los bienes asignados a los empleados TI y tarjetas de responsabilidad, se estableció que existen equipos de cómputo en buen estado (tirado en el suelo) y otros en mal estado sin que se haya iniciado el procedimiento de baja de inventarios de acuerdo al Reglamento del Ministerio de Finanzas, como sigue:

Bienes en buen estado

- Monitor diagonal 17 pulgadas, área visible medida en diagonal 17 pulgadas, pantalla plana tecnología LCD, color negro marca: Dell, modelo: E170wC, serie No. CN-0n300H-64180-926-4SUL, código DEMI -0015567D.
- CPU case con USB frontales, con procesador intel Pentium core 2 QUAD E6700 de 2.33 GHZ marca Dell, modelo: Optiplex 760, serie No, F5GCTJ1. Código DEMI-00155684
- Teclado PS2 multimedia color negro, marca: Dell, modelo SK-8115, serie No. CN-0DJ415-71616-92K-0X3N. Código DEMI-0015569B.
- UPS, marca APC, modelo VE750G-LM, serie No. 3V0805X08577, Código DEMI-001BBBFF
- Fotocopiadora Multifuncional, marca Samsung, modelo SCX-6345N, serie No. 8Z61B1DS400112H, código DEMI-00163793.
- SERVIDOR de 3.4GHZ. color gris y negro, marca: HP, modelo PROLIANT ML310E 6EN 8 V2, serie: BRC4245189. Código DEMI-002FCB14
- Monitor tamaño 18.5 color negro marca: HP, MODELO: LV1911, SERIE: 6CM42913TV. Código DEMI-002FCCB6.
- Teclado conexión USB, color: negro, Marca: HP, Modelo: KU-0316, Serie: BBAVL0MVB5S3HC. Código DEMI-002FCB20.

Bienes en mal estado:



- UPS, marca FORZA, modelo SL-1001, serie No. 619501357, código DEMI-001615E5.
- Aire Acondicionado portátil, marca PRIMIMUMCOOL, modelo KY-25/a, serie No. C1Y80031049, código DEMI-00157985.
- Fuente Ininterrumpida de poder con regulador de voltaje incorporado, marca APC, modelo SURTA 1500XL, serie No. JS1025005545, código DEMI-00126DCA.

Así mismo, se determinó que las Autoridades a la fecha de intervención de la Auditoría no han iniciado proceso de baja de inventario o donación ante la autoridad competente.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.2 Estructura de Control Interno Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Las Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3.5, establecen:

Obtención de Evidencia Comprobatoria

"El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para



fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

- a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.
- b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.
- c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

Causa

Bienes sin procedimiento de baja de inventarios, responsabilidad que recae en la Dirección Administrativa Financiera y el Encargado de Inventarios

Efecto

Riego de pérdida de bienes por falta de uso, y bienes que deben estar bajo el procedimiento de baja de inventarios.

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera y Encargado de Inventarios, a efecto que inicien los procedimientos, ya sea de baja de inventarios con insumos inservibles, o el procedimiento de donación con los bienes que aún tienen vida útil.

Comentarios de los Responsables

En oficio s/n de fecha 15 de noviembre del año 2016, el Señor Erick Antonio Bizarro Navichoc, Encargado de Inventario, período del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, argumentó lo siguiente:

"COMENTARIO:

La tarjeta de responsabilidad de activos fijos sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargado o en uso, independiente al cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde deviene la importancia de la codificación individual, para que su responsabilidad sea consignada en la Tarjeta de Responsabilidades. De acuerdo a lo preceptuado en la "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002, en el artículo 17. Casos que genera responsabilidad administrativa, inciso f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público", en este sentido yo no soy responsable que dichos bienes estén tirados en el suelo y otros en mal estado sin que se haya iniciado el procedimiento de baja de inventarios si el responsable no lo solicita por escrito, Por lo que se procedió a actualizar dichas tarjetas en las fechas siguientes, firmando el responsable con entera satisfacción.

En fecha correspondiente al 1 de septiembre de 2015, se actualizo la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos No. 1337, del servidor público Roberto Estuardo Benavente Roca, con cargo de Asesor Profesional Especializado III, quien firma de responsable los bienes siguientes:

- SERVIDOR de 3.4GHZ. color gris y negro, marca; HP, modelo PROLIANT ML310E 6EN 8 V2, serie: BRC4245189. Código DEMI- 002FCB14
- Monitor tamaño 18.5 color negro marca HP, MODELO: LV1911, SERIE: 6CM42913TV. Código DEMI-002FCCB6.
- Teclado conexión USB, color: negro, marca: HP, Modelo: KU-0316, BBAVL0MVB5S3HC. Código DEMI-002FCB20.

En fecha correspondiente al 28 de septiembre de 2015, se actualizó la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos No. 1349, del servidor público Roberto Estuardo Benavente Roca, con cargo de Asesor Profesional Especializado III, quien firma de responsable los bienes siguientes:

- Monitor diagonal 17 pulgadas, área visible medida en diagonal 17 pulgadas, pantalla plana tecnología LCD, color negro marca: Dell, modelo E170Wc, serie No. CN-0N300H-64180-926-4SUL, código DEMI-0015567D
- CPU case con USB frontales, con procesador, Intel Pentium core 2 QUAD E6700 de 2.33 GHZ marca Dell, modelo: Optiplex 760, serie No. F5GCTJ1, Código DEMI-00155684
- Teclado PS2 multimedia color negro, marca: Dell, modelo Sk-8115, serie No. CN-0DJ415-71616-92K-0X3N. Código DEMI -0015569B.
- UPS marca APC, modelo VE750GLM, Serie No.3V0805X08577, Código DEMI-001BBBFF.
- Fotocopiadora Multifuncional, marca Samsung, modelo SCX-6345N, serie

No. 8Z61B1DS400112H, código DEMI- 00163793.

En fecha correspondiente al 28 de septiembre de 2015, se actualizó la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos No. 1350, del servidor público Roberto Estuardo Benavente Roca, con cargo de Asesor Profesional Especializado III, quien firma de responsable de los bienes siguientes:

- UPS, marca FORZA, modelo SL-1001, serie No. 619501357, código DEMI-001615E5
- Aire Acondicionado portátil, marca PRIMIMUMCOOL, modelo KY-25/a, serie No. C1Y80031049, código DEMI-00157985.
- Fuente Ininterrumpida de poder con regulador de voltaje incorporado, marca APC, modelo SURTA 1500XL, serie No. JS1025005545, código DEMI-00126DCA.

En fecha correspondiente al 20 de agosto de 2015, oficio DAF/EI-03-2015, donde realicé un informe a los auditores externos 2015, Orellana Sánchez, Sazo & Asociados, S. C. auditing, accountin, Tax & Management Consultancy, en la segunda pagina numeral dos, informo sobre el seguimiento que se esta dando a dos procesos de baja de bienes de activos fijos para que se tome en consideración, adjunto copia del oficio en mención y tres copias de tarjetas de tarjetas de responsabilidad citadas en la presente comentario.

Por lo expuesto, solicito se me exime de este posible hallazgo y que se tomen en consideración mis argumentos a efecto que sea desvanecido el posible Hallazgo emitido por medio de **Oficio CGC-DASI-NOT-374-2016 de fecha veintiocho de octubre del año dos mil dieciséis**, dictada por el Auditor Independiente Informático, Licenciada Editrusbí Santizo Pérez y Licenciada María del Carmen Chapas de Franco, Supervisora de Sistemas Informáticos, Contraloría General de Cuentas, de las deficiencias que se presentaron como posibles hallazgos de auditoria, del periodo comprendido del 1 de enero 2015 al 30 de junio de de 2016. **ANEXO II: tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos Nos. 1337, 1349, 1350 Y Oficio DAF/EI-03-2015, donde realicé un informe a los auditores externos 2015"**

En oficio s/n de fecha 08 de noviembre del año 2016 la Señora Berta Marina Mucía Jocholá, Defensora, periodo del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016. Expresa lo siguiente:

" Hallazgo No. 1, Bienes sin procedimiento de baja de inventarios.

En relación a este hallazgo, la Contraloría General de Cuentas, indica en forma literal lo siguiente: **" Condición Al evaluar físicamente los bienes asignados a los empleados TI y tarjetas de responsabilidad, se estableció que existen equipos de cómputo en buen estado (tirado en el suelo y otros en mal estado sin que se haya**



56

iniciado el procedimiento de baja de inventarios de acuerdo al Reglamento del Ministerio de Finanzas, como sigue..."

Bienes en buen estado.

En el presente caso, deseo manifestar que al tomar posesión como Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, como todo nuevo trabajo comencé a compenetrarme en el quehacer institucional, identificando qué pendientes existían de la gestión anterior a mi nombramiento, en fin, todo lo relacionado al escenario de la institución.

Derivado de ello, me enteré de las computadoras a que hace referencia el presente hallazgo (desconozco desde cuando el equipo de cómputo había estado en esas condiciones); y en ese sentido se inició a desarrollando propuestas para la utilización de ese equipo, denominando al proyecto como "Centros de Abordaje Comunitario".

Dicho proyecto buscaba apoyar a las mujeres Mayas, Garifunas y Xincas para el fiel cumplimiento de sus derechos a través del aprovechamiento del recurso tecnológico y buscaba el apoyo logístico y coyuntural de otras instituciones, donde mediante un convenio de cooperación pudiera llevarse a cabo. (Adjunto propuesta elaborada).

No obstante lo anterior, el proyecto "Centros de Abordaje Comunitario", no logró concretarse primeramente debido al corto tiempo que duré en mi gestión el cual fue de diez meses, y segundo, porque estaba en proceso de ser aprobado y posteriormente suscribir los Convenios con las Municipalidades.

Bienes en buen estado.

Para el presente caso y con base al numeral 1.5. Separación de Funciones, contenido en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, se delimitó dentro de las atribuciones del Encargado de Inventarios, el efectuar la baja en el libro de inventarios de los activos y fungibles, trasladados, donados o en mal estado. De igual forma, resguardar los activos de la DEMI, en forma diligente y sugerir su baja cuando el mobiliario y equipo sean obsoletos o inservibles para un funcionamiento adecuado. (Literales f. e i. de las atribuciones principales del Encargado de Inventarios, contenidas en el Manual de Puestos y Funciones de DEMI)

Dado que para la Máxima Autoridad le es imposible realizar estas funciones, fueron delegadas al Encargado de Inventarios quien está bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera, y teniendo como Jefe Inmediato Superior, a la



Sub-Directora Administrativa.

Por lo antes expuesto y con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante el Acuerdo Interno número 60-2014, solicito atentamente se desvanezca el Hallazgo Número 1, toda vez que el resguardar los activos de DEMI y llevar el procedimiento de baja de inventarios o donación, es función y responsabilidad directa del Encargado de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera."

En oficio DE-DEMI-203-2016 MEMG de fecha 8 de noviembre de 2016 la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, período del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, argumentó lo siguiente:

"Pruebas de Descargo":

Comentario: Los equipos de cómputo en buen estado se encuentran ubicados en el suelo (piso) pero están resguardados dentro de la oficina de la Unidad de Informática, cabe indicar que la DEMI carece de estanterías o más escritorios sin utilizar para ubicar dichos equipos, así también no se cuenta con suficiente espacio, razón por la cual los equipos están ubicados en el suelo pero resguardados.

En cuanto al inicio del procedimiento de baja de inventario de los equipos en mal estado, no se ha iniciado el proceso ante las instancias correspondientes porque no se cuenta con personal contratado como Encargado de Inventarios. Cabe indicar que en el área de inventarios desde el año 2015 no ha existido una persona permanente, según se detalla a continuación:

- A partir del 20 de enero del año 2015 el señor Pedro Cholotío quien fungía como Encargado de Inventarios fue rescindido su contrato en el cargo, según consta en Acuerdo Interno No. 009-2015, se adjunta copia de dicho acuerdo interno.
- A partir del 04 de abril del año 2015 el señor Erick Bizarro fue nombrado en el puesto como Encargado de Inventarios sin embargo el señor Erick presentó su renuncia con efectos a partir del 01 de noviembre de 2015, se adjunta copia de dicho acuerdo interno.
- Según Acuerdo Interno No. 091-2015 de fecha 13 de noviembre de 2015 el señor Gerardo Barrientos fue nombrado como Encargado Interino de

Inventarios, sin embargo, fue notificado el 01 de diciembre pero inicio sus labores en el área de inventarios a partir del 11 de enero de 2016 porque cuando fue notificado ya estaban aprobados sus vacaciones, motivo por el cual inicio sus labores en el área de inventarios a principios de enero, se adjunta copia de dicho acuerdo interno.

- El señor Gerardo Barrientos fue destituido en el cargo según Acuerdo Interno No. 10-2016, con efecto a partir del 14 de mayo de 2016, se adjunta copia de dicho acuerdo interno.

Derivado de lo anterior, relacionado a la falta de personal permanente en el área de inventarios, no se ha iniciado con el proceso de baja de los bienes en mal estado, ya que el proceso de baja es un proceso que requiere tiempo y dedicación y como se manifestó en el último párrafo, desde el 14 de mayo de 2016 a la presente fecha no se tiene personal en el área de inventarios.

Cabe indicar que la realización del proceso de baja de los bienes en mal estado no se ha iniciado por la falta de personal en dicha área y no es por falta de voluntad, ya que desde la UDAF se realiza lo más que se puede, sin embargo, no se da abasto para mantener al día las actividades del área de inventarios.

También se manifiesta que mediante Oficio Admón./UDAF-114-2016 de fecha 08 de junio de 2016 se solicitó a la máxima autoridad de DEMI que girara sus instrucciones a donde correspondía, para contratar a la persona en el área de inventarios, a la fecha no se tiene respuesta, ya que el área de inventarios se encuentra vacante, se adjunta copia de dicho oficio."

En oficio s/n de fecha 10 de noviembre de 2016, el señor Luis Gerardo Barrientos Yac, Encargado Interino de Inventarios, por el periodo del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, argumentó lo siguiente:

" A N T E C E D E N T E S :

En la Defensoría de la Mujer Indígena a lo largo de su trayectoria, nunca se había dado de baja un activo fijo, incluso con expedientes que estaban en fase final de aprobación para dicha baja, sin embargo en el tiempo que estuve en la Unidad de Inventarios pude dar de baja dos expedientes, el primero por EQUIPO DE COMPUTO que fue robado en la Sede Regional de Quetzaltenango y el segundo por un extravió de un UPS en la Sede Regional de Alta Verapaz, quedando como pendiente envió de oficio al Ministerio de Finanzas adjunto a la impresión de equipo dado de baja para su aprobación final.

ASPECTOS CONEXOS:

La Defensoría de la Mujer Indígena específicamente en el ciclo 2015 obtuvo una



renovación de equipo tecnológico, entiéndase ordenadores, laptops, impresoras/fotocopiadoras multifuncionales, teclados, mouse, cañoneras, paredes para proyectar, entre otras. Entonces lo que se hizo fue proceder a el remplazo en cada oficina y Sede Regional, por consiguiente el Edificio de DEMI y sus Sedes, no cuentan con un espacio o bodega amplia para almacenar todo el equipo, porque existe demasiado que aún está en buen estado y se sabe que la Unidad de Inventarios necesita ciertos procedimientos como Dictámenes en cooperación con la Unidad de Informática y la idea era escanear todos estos equipos, evaluarlos uno por uno, para dictaminar cual realmente se encuentra en buen o mal estado, de cada oficina, de cada sede regional y de esta forma elaborar un solo paquete, con actas administrativas para dar de baja todo este equipo y no solo el que se encontrase en alguna unidad, en este caso Informática. Considerando lo anterior solicito el desvanecimiento del posible hallazgo en función de lo siguiente:

1. Se quería dar de baja todo activo fijo que se encontrase en mal estado, en un mismo paquete, en un mismo proceso con las instituciones correspondientes.
2. La Defensoría de la Mujer Indígena cuenta con una bodega en el tercer nivel donde se encuentra equipo tecnológico en buen y mal estado, sin embargo no había sido revisado por anteriores encargados de inventarios, incluso de algunos no se sabe exactamente si fueron trasladados de Coprede a Demi o si son de alguna donación, por eso mismo se estaba realizando un análisis de todo este equipo abandonado, juntamente con el equipo que fue reemplazado, para así poder efectuar todos los trámites correspondientes para efectuar baja en el Sistema de Inventarios Sicoin Web y libro de activos fijos (hojas movibles) de la DEMI."

En Oficio s/n de fecha 10 de noviembre, la Señora Gloria Esperanza Laynez Chavac, Defensora por el período del 29 de enero de 2013 al 31 de mayo de 2015 manifiesta:

" COMENTARIO

Según el manual de funciones de la Defensora de la Mujer Indígena, no compete a la Defensora de la Mujer indígena, el control de inventario. Sin embargo la institución cuenta con un encargado de inventarios que dentro de sus funciones se encuentran los siguientes:

- Elaborar revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- Velar porque los registros de inventario de bienes de la DEMI se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINWEB), como en los libros autorizados para el efecto.

- Resguardar los activos de la DEMI, en forma diligente y sugerir su baja cuando el mobiliario y equipo sean obsoletos o inservibles para un funcionamiento adecuado.
- Efectuar la baja en el libro de inventarios de los activos y fungibles, traslados, donados o en mal estado.
- Etc..”

Por lo que con todo respeto solicito que el presente hallazgo me sea desvanecido.

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo a: Erick Antonio Bizarro Navichoc, Encargado de Inventario, periodo del 06 de abril de 2015 al 31 de octubre de 2015, en las pruebas de descargo no presentó evidencia documental para justificar la falta.

Se confirma el hallazgo para la señora Magda Evelin Marcos González, Directora Administrativa Financiera, período del 17 de Agosto de 2015 al 16 de junio de 2016, las pruebas presentadas no justifican la falta de acción de los procesos de baja de inventarios ante las instancias correspondientes.

Se confirma el presente hallazgo para el señor Luis Gerardo Barrientos Yac, Encargado Interino de Inventarios, por el periodo del 13 de noviembre de 2015 al 13 de mayo de 2016, debido a que en sus argumentos de descargo expresa: Que no existe control de los bienes de la entidad y que no se ha realizado ningún proceso de baja de inventarios, por lo tanto esta persona no cumplió con las actividades que le correspondían desarrollar según el manual de funciones, tampoco lo dio a conocer a la máxima autoridad.

Se desvanece el presente hallazgo para la Señora Berta Marina Mucía Jochola, Defensora por el periodo del 01 de junio de 2015 al 28 de marzo de 2016, al hacer el análisis correspondiente de las pruebas de descargo presentadas se descarta su responsabilidad.

Se desvanece el presente hallazgo para la Señora Gloria Esperanza Laynez Chavac, Defensora, período del 29 de enero de 2013 al 31 de mayo de 2015, al evaluar las pruebas presentadas se descarta su responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	3,815.25
ENCARGADO DE INVENTARIOS DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	ERICK ANTONIO BIZARRO NAVICHOC	736.25
ASISTENTE DE INFORMATICA, ENCARGADO DE INVENTARIOS Y BODEGA	LUIS GERARDO BARRIENTOS YAC	1,435.00
Total		Q. 5,786.50



7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO


Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.


No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	BERTA MARINA MUCIA JOCHOLA	DEFENSORA	01/08/2015 - 28/03/2016
2	GLORIA ESPERANZA LAYNEZ CHAVAC	DEFENSORA	01/01/2015 - 31/05/2016
3	MARIA ROSELIA POP CAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	29/03/2016 - 30/06/2016
4	TOMASA GRISELDA AQUINO GALLINA	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2015 - 14/08/2015
5	FLORIDALMA (S.O.N) LOPEZ SINCAL DE GONZALEZ	DIRECTORA EJECUTIVA	01/10/2015 - 05/05/2016
6	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2015 - 17/08/2015
7	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	DIRECTORA EJECUTIVA	16/08/2016 - 30/08/2016
8	CLARA LUZ LARA GARCIA DE HERNANDEZ	ENCARGADA DE INFORMATICA	01/01/2015 - 17/08/2015
9	MAGDA EVELIN MARCOS GONZALEZ DE CHOCOJ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	17/08/2015 - 16/06/2016
10	ROBERTO ESTUARDO BENAVENTE ROCA	ENCARGADO DE INFORMATICA	17/08/2015 - 30/06/2016
11	MARIA ANTONIA GUANTA QUEX	DIRECTORA DE LA UNIDAD JURIDICA	01/01/2015 - 30/06/2016
12	GUILLERMO ARTURO GARCIA RAMIREZ	ENCARGADO DE PLANIFICACION	01/01/2015 - 14/08/2015
13	VICTOR ANIBAL LOPEZ AQUINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2015 - 14/08/2015
14	ERICK ANTONIO BIZARRO NAVICHOC	ENCARGADO DE INVENTARIOS DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	08/04/2016 - 31/10/2015
15	RUDY GIOVANNI SAMAYOA RAMIREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A" ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/01/2015 - 30/06/2016

8. COMISIÓN DE AUDITORÍA ÁREA TÉCNICA


 Licda. EDITH RÍUS SANTIAGO
 Coordinador Independiente Informático



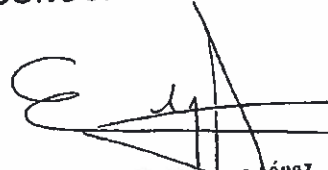

 Licda. MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO
 Supervisor de Auditoría de Sistemas Informáticos




RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:


 Inga. Lidia Cabrera
 Directora de Auditoría de Sistemas Informáticos
 Contraloría General de Cuentas




ANEXOS





Contraloría General de Cuentas
 GUATEMALA, C.A.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA

Y EXPEDIENTE DE LICENCIATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: 377

CUA: 53217
DASI-0065-2016

Guatemala, 22 de agosto de 2016

Auditor(es) Gubernamental(es):

LICDA. EDIT RUSBI SANTIZO PEREZ, AUDITORA


LICDA. MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMIREZ, SUPERVISORA

Respetuosamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que, con fundamento en los artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas; artículo 2 incisos l y n; artículos 5 y 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y norma 3.4 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental; se les designa, para que en representación de esta Institución, se presenten a la DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CON LA CUENTA No. D1-22, para practicar Auditoría de Sistemas Informáticos.

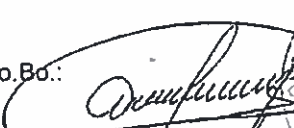
Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto, la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que considera necesarios, el período a fiscalizar es del 01/01/2015 al 30/06/2016. Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental, así como Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad auditada, para lo cual se recomienda verificar lo siguiente: Planificación y Organización de las TI, Recursos Humanos para TI, Infraestructura en TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la auditoría anterior y Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y el cumplimiento de regulaciones legales.

Los resultados de sus actuaciones los harán constar en actas circunstanciadas que se suscriban y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico e informático y haciendo cumplir las Leyes vigentes que procedan, formulando las observaciones y recomendaciones en el informe pertinente. Dicho informe deberán presentarlo a esta Unidad oportunamente.

El tiempo estimado para realizar esta Auditoría Informática es de 20 días, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.


Inga. Emma Gabriela Luna López
 Directora de Auditoría de Sistemas Informáticos
 Contraloría General de Cuentas

Vo.Bo.:


Lic. César Armando Elías
 Subcontralor de Control de Gasto Público
 Contraloría General de Cuentas

Este nombramiento puede ser consultado en la página web. (<http://www.contraloria.gob.gt>)

26-08-16

13:30

[Handwritten signature]

26-8-2016

13:41

[Handwritten signature]

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
GUÍA MÍNIMA DE ASPECTOS A EVALUAR

Nombramiento No.: DASI-0065-2016

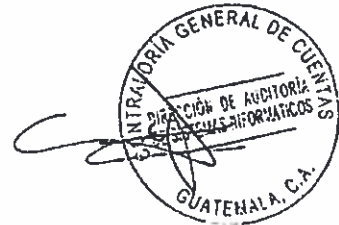
Fecha: 22/08/2016

Entidad a Auditar: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto, la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que considera necesarios, el período a fiscalizar es del 01/01/2015 al 30/06/2016. Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental, así como Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad auditada, para lo cual se recomienda verificar lo siguiente: Planificación y Organización de las TI, Recursos Humanos para TI, Infraestructura en TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la auditoría anterior y Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y el cumplimiento de regulaciones legales.

ETAPAS	ACTIVIDADES
Planificación Estratégica:	Familiarización con el ente a auditar Elaboración del Memorándum de Planificación Elaboración de los programas de Auditoría
Informe preliminar, comunicación de posibles hallazgos	Elaboración de cédulas de trabajo de los posibles hallazgos Notificación de la discusión de los posibles hallazgos a los responsables
Comentario de los Responsables	Discusión de los posibles hallazgos identificados con los responsables Dejar constancia en actas de la Dirección de Auditoría de Sistemas Informáticos
Corroboración de posibles hallazgos y elaboración de Informe	Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto, la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que considera necesarios, el período a fiscalizar es del

	<p>01/01/2015 al 30/06/2016. Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental, así como Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad auditada, para lo cual se recomienda verificar lo siguiente: Planificación y Organización de las TI, Recursos Humanos para TI, Infraestructura en TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la auditoría anterior y Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y el cumplimiento de regulaciones legales.</p> <p>Solicitud de Carta de Representación</p>
--	--



Inga. Emma Gabriela Luna López
Directora de Auditoría de Sistemas Informáticos
Contraloría General de Cuentas



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMIREZ en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA EN SISTEMAS INFORMATICOS. Declaro que He sido nombrado para realizar auditoria en: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

, según nombramiento DASI-0065-2016, de fecha 22/08/2016, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier indole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha

Guatemala, 24 de Agosto de 2016

f)

Maria del Carmen Chapas Franco de Ramirez
SUPERVISOR GUBERNAMENTAL





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : EDIT RUSBI SANTIZO PEREZ en mi calidad de AUDITOR INDEPENDIENTE de la DIRECCION DE AUDITORIA EN SISTEMAS INFORMATICOS. Declaro que He sido nombrado para realizar auditoria en: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA , según nombramiento DASI-0065-2016, de fecha 22/08/2016, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR INDEPENDIENTE es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha

Guatemala, 24 de Agosto de 2016

E)

AUDITOR INDEPENDIENTE



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

AMPLIACIÓN AL NOMBRAMIENTO NÚMERO DASI-0065-2016

DASI-INT-0042-2016

Guatemala, 30 de Agosto de 2016

LICENCIADO

EDER ORMANDY MARROQUÍN ANTONIO

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que, con fundamento en los artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas; artículo 2 incisos l y n; artículos 5 y 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y norma 3.4 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental; se le designa, para que en representación de esta Institución, se presente a la DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CON LA CUENTA No. D1-22, para practicar Auditoría de Sistemas Informáticos.

Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a las que está sujeto, la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que considera necesarios, el periodo a fiscalizar es del 01/01/2015 al 30/06/2016. Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental, así como Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad auditada, para lo cual se recomienda verificar lo siguiente: Planificación y Organización de las TI, Recursos Humanos para TI, Infraestructura en TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la auditoría anterior y Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y el cumplimiento de regulaciones legales.

Los resultados de sus actuaciones los hará constar en actas circunstanciadas que se suscriban y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico e Informático y haciendo cumplir las Leyes vigentes que procedan, formulando las observaciones y recomendaciones en el informe pertinente. Dicho informe deberá presentarlo a esta Unidad oportunamente, la presente auditoría será supervisada por la Licenciada María del Carmen Chapas Franco.

Handwritten signature and date:
31/08/2016
14:35 hrs

Handwritten signature:
Licda. Emma Gabriela Luna López
Directora de Auditoría de Sistemas Informáticos
Contraloría General de Cuentas





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DASI-INT-0060-2016

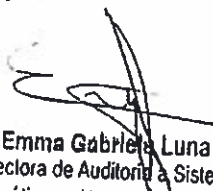
Guatemala, 26 de Septiembre de 2016

**INGENIERO
ERICKSON ALEXANDER AQUECHE PADILLA**

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que, con fundamento en los artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas; artículo 2 incisos l y n; artículos 5 y 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y norma 3.4 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental; se le designa, para que en representación de esta Institución, se presente a la DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CON LA CUENTA No. D1-22, para practicar Auditoría de Sistemas Informáticos.

Determinar el cumplimiento de la legalidad vigente a la que está sujeto, la eficiencia y la eficacia de los procesos soportados por el sistema en cuestión, en especial los de la administración electrónica y todos los aspectos inherentes que considera necesarios, el período a fiscalizar es del 01/01/2015 al 30/06/2016. Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental, así como Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad auditada, para lo cual se recomienda verificar lo siguiente: Planificación y Organización de las TI, Recursos Humanos para TI, Infraestructura en TI, Seguridad de la Información, Recomendaciones de la auditoría anterior y Grupo de Gasto 100 y 300, renglones 158, 328 y 381 y el cumplimiento de regulaciones legales.

Los resultados de sus actuaciones los hará constar en actas circunstanciadas que se suscriban y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico e Informático y haciendo cumplir las Leyes vigentes que procedan, formulando las observaciones y recomendaciones en el informe pertinente. Dicho informe deberá presentarlo a esta Unidad oportunamente. La presente auditoría será supervisada por la Licenciada María del Carmen Chapas Franco.


Inga. Emma Gabriela Luna López
Directora de Auditoría a Sistemas
Informáticos y Nóminas de Gobierno



09:00
24-9-16
Recibí



Comptroller General of Accounts
CAGAC

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Formulario SR1
Anexo No.1

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nombre de la Entidad	Defensoría de la Mujer Indígena, de la Presidencia de la Republica de Guatemala	Dirección de la Entidad auditada	15 calle 6-59, zona 1, Edificio DEMI, Ciudad Guatemala
No. de Cuentadancia	D1-22	Teléfonos de la Entidad auditada	22329916
Tipo de Auditoria	Auditoría de Sistemas Informáticos	Periodo Auditado	Del 01 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016
Nombreamiento	DASI-0065-2016	No. Carta a la Gerencia y fecha	-----
Auditor Independiente Informático	Edit Santizo Pérez	Supervisora de Sistemas Informáticos	María del Carmen Chapas Franco de Ramírez

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
1	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO Falta de actualización de Inventarios Condición La Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, estableció que el Libro de Inventarios (Hojas Móviles) de la Defensoría de la Mujer Indígena, no se encuentra actualizado, como sigue: a) Inventario de Activos Fijos, operado del 31 de diciembre de 2015 refleja un monto un total Q7,239,829.73,					

	<p>b) Al efectuar la revisión no se actualizó el libro de inventarios. El Formulario de Inventario FIN-01 entregado al Ministerio de Finanzas Públicas mediante oficio UDAF/EI-01-2016, de fecha 19 de enero de 2016 refleja Q7,261,829.73, y al revisar el libro de inventario de activos fijos (hojas movibles) de la institución, el inventario asciende a Q7,239,829.73, el último registro se efectuó el 28 de agosto de 2015, como lo hace constar el folio No. 0016, dejando sin registrar un saldo de Q22,000.00</p>	
	<p>Recomendación</p> <p>La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios, a efecto de actualizar el registro de inventarios, con el objeto que todos los bienes de la Entidad estén debidamente registrados.</p>	<p>Defensora de la Mujer Indígena</p>

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO					
2	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas					
	Condición					
	Al revisar las tarjetas de responsabilidad del personal de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, la Comisión de Auditoría a Sistemas Informáticos, estableció las siguientes deficiencias:					

<p>a) Error de códigos en el equipo de cómputo</p> <p>b) Tarjetas con duplicidad de información</p> <p>c) Codificación de equipo de cómputo no concuerda con los registros del inventario.</p> <p>d) Tarjetas con bienes cargados de personal que ya no labora en la institución.</p> <p>e) Tarjetas con bienes cargados a personal que labora en Informática y los mismos son utilizados en otra unidad.</p> <p>f) No aparece el inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2015 en las hojas movibles.</p> <p>g) Inventarios no actualizado en el año 2015, sin embargo se emitió el -FIN1- con datos incorrectos.</p> <p>h) Tarjetas que contienen información del libro de inventarios que ya se encuentra invalidado (anulado).</p>			
<p>Recomendación</p> <p>Se sugiere que la Defensora gire instrucciones al</p>			

Defensora de la

	Mujer Indígena	<p>encargado den Recursos Humanos a efecto que con el personal que cuenta en la Institución se nombre al encargado de inventarios permanentemente, para transparentar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad.</p>
--	----------------	---

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO					
3	<p>Deficiencia de Control en Unidad de Informática</p> <p>Condición</p> <p>Al evaluar el control interno de la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se establecieron las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El lugar para resguardó del rack y equipo de circuito cerrado de vigilancia para cuatro cámaras, se encuentra en ambiente inadecuado. b) No existe ambiente acorde a las necesidades de los equipos adquiridos (aire acondicionado). c) No existe iluminación eléctrica. d) No existe seguridad en la puerta de ingreso. <p>Falta de seguridad informática:</p>					

e) No se cuenta con un sistema de resguardo de la información en backups.

Resguardo inadecuado:

f) Existen bienes (equipo de cómputo y servidores) en uso tirados en el suelo dentro de la unidad de sistemas informáticos y afuera de la unidad (corredor) por falta de espacio adecuado.

Almacenamiento:

g) La capacidad de almacenamiento para el sistema de vigilancia, únicamente tiene capacidad para resguardar 15 días los videos.

Al evaluar los activos cargados en las tarjetas de responsabilidades del personal de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, se estableció que los bienes que se detallan a continuación, salieron sin el control previsto en el Manual de Procedimientos de la Institución:

- Computadora Portátil de 14 pulgadas color negro, Marca Dell, Modelo: INSPIRON 14-3442, Serie No. FJWJC12. Código DEMI-0030ACAO
- Computadora Portátil Dell, mochila marca: Dell, Modelo: LATITUDE E5540, Color Negro, No. de Serie: DCSPL32. Código DEMI-0031E735.

Bienes extraviados por falta de control

	<ul style="list-style-type: none"> • Mouse marca Dell óptico, color Negro, No. de serie: CN09RRC72948E15GB. Código DEMI-0031E6F0. • Mouse tipo USB Óptico con Scroll, color negro, marca: DELL, modelo: M-UAR Dell, serie No. LZO11HC4M4W. Código DEMI-001BC1C4. 		
	<p>Recomendación</p> <p>Se sugiere que la Defensora gire instrucciones, a donde corresponda a efecto que el área que ocupa la Unidad de Informática cuente con el espacio y ambiente adecuado con el fin de proteger los equipos y la información que se genere.</p>		Defensora de la Mujer Indígena

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
4	<p>HALLAZGOS RELACIONADOS A CONTROL INTERNO</p> <p>Deficiencia En La Conformación De Expedientes</p> <p>Condición</p> <p>Al revisar los expedientes que proporcionó Recursos Humanos del personal TI, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, no cumple con los requisitos esenciales para optar a cargo público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes sin foliar (correlación de numeración de documentos), o con equivocación en el foliado. • Documentos en desorden. 					

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de constancias transitorias de inexistencia de reclamación de cargos al inicio de contratación del personal TI. • Falta de boleto de ornato y en algunos casos el pago no corresponde a la tarifa obligatoria • Falta de Fianza de Cumplimiento de Contratos Administrativos celebrados para el personal 029. • Falta de Cuadro de Movimiento de Personal del personal TI 011. 			
<p>Recomendación</p> <p>Nuevamente se recomienda a la Defensora para que gire instrucciones al Encargado de Recursos Humanos con el fin de implementar procedimientos administrativos con el objeto de fortalecer el control interno en la conformación de expedientes.</p> <p>Se debe de tomar nota ya que es la segunda vez que la Auditoria hace la recomendación y a la fecha no ha habido mejoras sobre el caso que nos ocupa.</p>		<p>Defensora de la Mujer Indígena</p>	

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación		Observaciones
			Realizada	Pendiente	
5	<p>HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO</p> <p>Personal no reúne los requisitos de puesto de trabajo</p> <p>Condición</p> <p>La Comisión de Auditoría de Sistemas Informáticos, estableció que la Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, contrató los servicios del Encargado de Informática (Asesor Profesional Especializado III), sin cumplir con los requisitos que establece el Manual de Puestos y Funciones.</p>				

	<p>Recomendación</p> <p>Nuevamente se recomienda a la Defensora girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto que a la mayor brevedad posible, implemente los procedimientos administrativos para la selección y contratación de personal, con el perfil idóneo para desarrollar sus actividades en el cargo a desempeñar, en la Unidad de Informática de la DEMI.</p>	<p>Defensora de la Mujer Indígena</p>				
--	---	---------------------------------------	--	--	--	--

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO					
6	Falta de supervisión técnica en el proyecto de sistema web					
	Condición					
	La Comisión de Auditoría Informática verificó la compra de dos sistemas informáticos realizados por la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el periodo del 2014, como resultado de la evaluación se estableció lo siguiente:					
	1. Sistema de Cómputo para monitoreo de las acciones que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena (sistema web) que permite el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual y de los Planes Operativos), el mismo fue aprobado mediante Acatas Nos. 167-2014, 168-2014 y 169-2014, cada una con su					

valor respectivo y nombre de la persona que asesoró el mismo de acuerdo al siguiente detalle:

No	NOMBRE	No. DE DOCUM ENTO	VALOR
1	José Alfredo Álvarez Aldana	Acta No. A-167	Q 20,000.00
2	Sergio Giovanni García Guerra	Acta No. A-168	Q 5,000.00
3	Walter Jhonathan Zetina	Acta No. A-169	Q 5,000.00
	TOTAL		30,000.00

- a) El sistema actualmente no está en uso.
- b) "El Sistema de Información no cumple con las funciones y especificaciones descritas 'en la cláusula terceras de cada acta.
- c) Observaciones que los comparecientes realizaron con respecto al mal funcionamiento del sistema adquirido:
- d)
 1. No describe el objetivo para el que fue adquirido,
 2. Tampoco cumple con la creación de datos,
 3. No se tiene una visión general del POA,
 4. No genera reportes,
 5. Falta la parte del plan de las actividades que debe ingresar en las oficinas

regionales,

6. El clasificador presupuestario no está completo,
7. No se impartió la capacitación correspondiente al personal de la sede central y oficinas regionales para operativizar el sistema y poderlo utilizar correctamente".

Según Dictamen Técnico realizado por el señor Roberto Benavente, encargado de Informática de fecha 27 de junio de 2016 y Nota enviada a Despacho Superior realizada por Roberto Estuardo Benavente Roca, encargado de la Unidad de Informática de fecha 16 de marzo de 2016; Nota enviada a UDAL y Despacho Superior, realizada por Marvin Danilo Lima de fecha 11 de diciembre de 2015; y Oficio PMYE-94-2015 realizado por Nancy Karina LucXinico, encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de DEMI, de fecha 8 de diciembre de 2015.

- e) No se cuenta con las credenciales para ingresar a la consola del servidor para editar fuentes o códigos de programación del sistema.
- f) Los datos que tiene el sistema son de prueba, no se cuenta con datos reales de la Unidad de Planificación.
- g) Se puede acceder a la aplicación por una IP pública 186.151.167.190 cuando el servidor esta encendido y conectado a la red de DEMI.

2. Sistema Web de Gestión de información para el área Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

- a) El Sistema no está en uso.
- b) El sistema web no fue posible evaluarlo porque no existe una opción de acceso para realizarlo.

Recomendación

La Señora Defensora debe girar instrucciones a la Dirección de Administración Financiera, para ejercer control, cumplimiento y seguimiento de los convenios adquiridos.

Defensora de la Mujer Indígena

No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
7	<p>HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO</p> <p>Bienes sin procedimiento de baja de inventarios</p> <p>Condición</p> <p>Al evaluar físicamente los bienes asignados a los empleados TI y tarjetas de responsabilidad, se estableció que existen equipos de cómputo en buen estado (tirado en el suelo) y otros en mal estado sin que se haya iniciado el procedimiento de baja de inventarios de acuerdo al Reglamento del Ministerio de Finanzas, como sigue:</p> <p>Bienes en buen estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor diagonal 17 pulgadas, área visible medida en diagonal 17 pulgadas, pantalla plana tecnología LCD, color negro marca: 					

Dell, modelo: E170wC, serie No. CN-0n300H-64180-926-4SUL, código DEMI -0015567D.

- CPU case con USB frontales, con procesador intel Pentium core 2 QUAD E6700 de 2.33 GHZ marca Dell, modelo: Optiplex 760, serie No, F5GCTJ1. Código DEMI-00155684
- Teclado PS2 multimedia color negro, marca: Dell, modelo SK-8115, serie No. CN-0DJ415-71616-92K-0X3N. Código DEMI-0015569B.
- UPS, marca APC, modelo VE750G-LM, serie No. 3V0805X08577, Código DEMI-001BBBFF
- Fotocopiadora Multifuncional, marca Samsung, modelo SCX-6345N, serie No. 8Z61B1DS400112H, código DEMI-00163793.
- SERVIDOR de 3.4GHZ. color gris y negro, marca: HP, modelo PROLIANT ML310E 6EN 8 V2, serie: BRC4245189. Código DEMI-002FCB14
- Monitor tamaño 18.5 color negro marca: HP, MODELO: LV1911, SERIE: 6CM42913TV. Código DEMI-002FCCB6.
- Teclado conexión USB, color: negro, Marca: HP, Modelo: KU-0316, Serie: DEMI-BBAVL0MVB5S3HC. Código DEMI-002FCB20.

Bienes en mal estado:

- UPS, marca FORZA, modelo SL-1001, serie

No. 619501357, código DEMI-001615E5.

- Aire Acondicionado portátil, marca PRIMUMCOOL, modelo KY-25/a, serie No. C1Y80031049, código DEMI-00157985.
- Fuente Ininterrumpida de poder con regulador de voltaje incorporado, marca APC, modelo SURTA 1500XL, serie No. JS1025005545, código DEMI-00126DCA.

Así mismo, se determinó que las Autoridades a la fecha de intervención de la Auditoría no han iniciado proceso de baja de inventario o donación ante la autoridad competente.

Recomendación

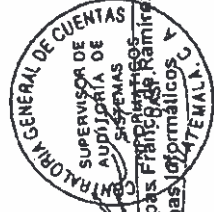
La Defensora debe girar Instrucciones a: Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras y Director Administrativo Financiero a efecto que cada unidad aplique el régimen de gasto correspondiente de acuerdo a la Normativa del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

Defensora de la Mujer Indígena

Despacho Superior
Defensora de la Mujer Indígena
Fecha: 22/08/17 Hora: 11:05
Recibi Conforme: *[Firma]*



[Firma]
Licda. Edil Santizo Pérez
Auditor Independiente



[Firma]
Licda. María del Carmen Chapas Frías
Supervisora de Sistemas Informáticos y
Tecnología