Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-001-2021**

Licenciada

**Carmen Azucena Chutá Perén**

Encargada de Información Pública a.i.

Unidad de Información Pública

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chutá:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

El motivo de la presente es para dar respuesta a lo requerido mensualmente, por su unidad, según requerimiento mensual, en relación a los informes recibidos por la Unidad de Auditoría Interna, los cuales deben ser informados a la Unidad de Información Pública, por lo cual le informo que durante el mes **de Diciembre de 2020**, la Unidad de Auditoría Interna no ha recibido ningún informe final de Auditorías Gubernamentales o Privadas, practicadas a la Defensoría de la Mujer Indígena. Se envía en formato editable, en PDF y físico, como fue requerido por Despacho Superior en Memorando No. 05-2020, de fecha 22 de octubre de 2020.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

 Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-002-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En atención al Acuerdo No. A-092-2011 emitido por la Contraloría General de Cuentas, relacionado a la **Actualización de Datos** de todos los funcionarios y empleados públicos, en cumplimiento al artículo 2 del citado Acuerdo, que establece: “Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, **deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla**, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes.”

Derivado de lo anterior a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, se debe dar cumplimiento, indicando o solicitando al personal que durante el **presente mes de enero de 2021** se realice el primer registro o actualización de datos personales y posteriormente se presente la constancia en original y copia a la Unidad de Recursos Humanos, para los registros de control correspondientes.

Informar por escrito la primera semana del mes de febrero de 2021 si hay personal que todavía no haya cumplido con entregar a su Unidad la actualización de datos de la CGC, para que la UDAI le dé seguimiento al personal que corresponda.

La actualización la pueden realizar en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Despacho Superior**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-003-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En base a su oficio RRHH-DEMI-835-2020/pamr, de fecha 28 de diciembre de 2020, en el cual requieren fotocopia del boleto de ornato, el objeto del presente es para darle seguimiento a dicho requerimiento, recordarle que a través de la Unidad de Recursos Humanos den cumplimiento a lo siguiente:

Indicar a todo el personal que corresponde, que la recepción del Boleto de Ornato será durante el mes de enero de 2021, como ustedes ya lo indicaron debe ser entregado del 11 al 22 de enero de 2021, debiendo presentar su boleto de ornato del período 2021 en fotocopia y original, a la Unidad de Recursos Humanos, verificando que el pago del boleto de ornato sea de acuerdo a la “Escala del Arbitrio” según Decreto No. 121-96:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ingreso Mensual |  Arbitrio  |
| De | Q500.00 | A | Q1,000.00 | Q10.00 |
| De | Q1,000.01 | A | Q3,000.00 | Q15.00 |
| De | Q3,000.01 | A | Q6,000.00 | Q50.00 |
| De | Q6,000.01 | A | Q9,000.00 | Q75.00 |
| De | Q9,000.01 | A | Q12,000.00 | Q100.00 |
| De | Q12,000.01 |   |  En adelante  | Q150.00 |

Según el artículo 3 del decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, el plazo de cancelación de esta contribución deberá ser en los meses de enero y febrero de cada año. En el presente estoy recomendando que se requiera el boleto de ornato durante el mes de enero de 2020, como ya lo estableció la Unidad de Recursos Humanos.

Informar por escrito a la Unidad de Auditoría Interna, la tercera semana del mes de febrero de 2021, si ya todo el personal cumplió con entregar su boleto de ornato, para poder darle seguimiento con el personal que aún no haya entregado.

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

Atentamente,

Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Despacho Superior**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-004-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

Por medio del presente me dirijo a usted con el objeto de darle cumplimiento a los siguientes artículos 72, 79 y 81 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, por lo cual se recomienda lo siguiente:

1.- Solicitar al personal presupuestado la Declaración ante el Patrono –Definitiva- correspondiente al período 2020, con el propósito que puedan conciliar entre las retenciones efectuadas y dicha declaración, el formulario para realizar la declaración se encuentra en la página [www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt).

2.- En el caso que se haya retenido de más al personal presupuestado, deberá devolvérsele la suma retenida en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos meses del año calendario, el trámite para la devolución lo debe realizar la Unidad de Recursos Humanos.

3.- Informar a los empleados que al momento de realizar su Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, ante el Patrono -Definitiva- del año 2020, y determinen que tienen impuesto por pagar, dicho pago lo deben realizar por medio de [www.declaraguate.sat.gob.gt](http://www.declaraguate.sat.gob.gt), presentarlo dentro del plazo de los 3 primeros meses del año siguiente al período que se liquida. La información anterior descrita ya fue requerida por su Unidad en oficio RRHH-DEMI-835-2020/pamr.

4.- Asimismo, deberá extender a todo el personal presupuestado de la DEMI, la certificación de pagos correspondientes al año 2020, para que con esta información puedan realizar la Declaración Jurada ante el Patrono.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Despacho Superior**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-005-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

Por medio del presente le informo que la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- está realizando una verificación de personal que labora para la DEMI, en los distintos renglones presupuestarios, motivo por el cual se le solicita la siguiente información:

1.- Listado del personal contratado bajo el renglón 011 actualizado a enero 2021, tanto de Sede Central como de Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, dicho listado debe incluir nombre completo, fecha de toma de posesión, puesto nominal, puesto funcional, sede, profesión, número de colegiado si aplica, detalle del salario, incluir plazas vacantes y otros datos que considere importantes, además en observaciones pueden indicar si cubren algún interinato y a partir de qué fecha.

2.- Listado del personal contratado bajo el renglón 029 (año 2021), de Sede Central y Sedes Regionales, el cual deberá incluir nombre, profesión, sede, periodo de duración, monto del contrato, monto de pagos mensuales, asimismo deberá enviar copias de los contratos con su respectiva aprobación.

3.- Listado del personal contratado bajo el renglón 183 y 186 (año 2021), de Sede Central y Sedes Regionales, el cual debe contener nombre, profesión, sede, período de duración, monto del contrato, monto de pagos mensuales, así como deber enviar copias de los contratos con su respectiva aprobación.

Los listados anteriores se solicitan en versión física con sus respectivas firmas y sellos de elaboración, así como en versión digital en formato Excel, el cual deberá enviar al correo auditoriainterna@demi.gob.gt.

Dicha información se solicita para el día martes 02 de febrero de 2021.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Despacho Superior**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 07 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-006-2021**

Señor

**Ferdy Timal Regalado**

**Luis Gerardo Barrientos Yac**

Asistentes de Informática

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimado Señores Timal y Barrientos:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

Por medio del presente le hago un recordatorio que como parte de las acciones que le corresponden a la Unidad de Informática, por lo cual le solicito la siguiente información:

1.- Si a la presente fecha ya se realizaron las copias de seguridad para resguardar información del año 2020, de cada uno de los equipos de cómputo, de las distintas unidades de la Sede Central; si ya se realizó, informar a esta Unidad, o indicar en que proceso o fase van.

2.- También se debe informar a esta Unidad sobre cómo va el proceso de actualización de antivirus de los equipos de cómputo de las distintas Unidades de la Sede Central y Sedes Regionales. Así también indicar cuando vencieron o vencerán los antivirus que estaban instalados.

Dicha información se solicita para el día lunes 01 de febrero de 2021.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Despacho Superior**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 11 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-007-2020**

Licenciada

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De acuerdo al Oficio Circular No. 002-2017-amgg, de fecha 29 de diciembre de 2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual da a conocer lo siguiente: “Que las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el **Plan Anual de Auditoría Interna** y, con la aprobación de la autoridad superior de sus respectivas entidades, **deben enviar copia a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año**.”

Dentro del Plan Anual de Auditoría 2021, se consideró su requerimiento de realizar auditorías financieras a la Ejecución Presupuestaria de la Dirección Administrativa Financiera UDAF de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma Trimestral, como lo puede observar en el presente Plan que se traslada para su aprobación.

Derivado de lo anterior establecido por la Contraloría General de Cuentas, respetuosamente **SOLICITO** la **aprobación del Plan Anual de Auditoría Período 2021**, de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental. Plan que adjunto y que consta de 13 folios incluyendo el presente.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**Adjunto: Plan Anual de Auditoría Período 2021**

**Anexo 1 (Cronograma de Auditorías)**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 14 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-008-2021**

Licenciada

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

Por medio del presente, traslado una copia del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021, el cual ya fue aprobado por su persona según Acuerdo Interno DEMI No. 02-2021, de fecha 14 de enero de 2021, el cual ya fue ingresado al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con lo que establece la normativa vigente.

Dicho documento consta de lo siguiente:

* Constancia de Recibido por parte de la Contraloría General de Cuentas
* Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021
* Cronograma de Auditorías

El presente documento consta de 14 folios incluyendo el presente.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 15 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-009-2021**

Licenciada

**Aura Marina Xinico Saquec**

Directora Administrativa Financiera

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En relación a su oficio UDAF-02-2021/amxs, recibido el día de ayer 14 de enero de 2021, el cual indica sobre la necesidad de parqueo para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el caso de nuestra Unidad de Auditoría Interna, se informa lo siguiente:

En mi unidad sería únicamente parqueo para mi persona, para lo cual informo lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vehículo** | **Marca** | **Modelo** | **Color** | **Placas** |
| Automóvil | Mitshubishi Lancer DE | 2003 | Corinto Policromado | P0340DVV |
|  |  |  |  |  |

Adjunto copia de constancia y/o tarjeta de circulación en la cual indica que el vehículo está a mi nombre.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 15 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-010-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En relación a su oficio RRHH-DEMI-7-2021/pamr, de fecha 08 de enero de 2021, en relación a su solicitud del personal 011 que tenga hijos en edad escolar comprendidos entre los 4 y 17 años de edad, se debe informar a la unidad de Recursos Humanos, derivado de lo anterior informo lo siguiente, en mi Unidad de Auditoría Interna, únicamente mi persona tiene hijas, como se detalla a continuación:

PADRE: Elvin Giovanni García Higueros (2 hijas)

1.- Adjunto original de la constancia de Inscripción Escolar 2021, de mi hija Sharon Giselle García González de 14 años de edad.

2.- Adjunto Original de la Constancia de Inscripción Escolar 2021, de mi hija Nayeli Alexandra García González de 12 años de edad.

3.- Adjunto Certificación de partida de nacimiento reciente de Sharon Giselle García González.

4.- Adjunto Certificación de partida de nacimiento reciente de Nayeli Alexandra García González.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 19 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-011-2021**

Licenciada

**Aura Marina Xinico Saquec**

**Directora Adminsitrativa Financiera**

**Defensoría de la Mujer Indígena**

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente les envío un cordial saludo y a la vez deseándoles muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En base al oficio de Despacho Superior No. DS-DEMI-033-2021/LKXX/mt, de fecha 18 de enero de 2021, en el cual la asignan para reunir la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio DAS-19-0010-2020-0014, de fecha 12 de enero de 2021, copia recibida por la Unidad de Auditoría Interna el 19 de enero del 2021, de acuerdo al nombramiento de la Contraloría General de Cuentas No. DAS-19-0010-2020, de fecha 28 de julio de 2020, de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, designados para practicar auditoría financiera y de cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Derivado de lo anterior se trasladan los **INFORMES DE AUDITORIA INTERNA** generados y aprobados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, correspondientes **al período deL 01 de noviembre al 31 de diciembre 2020**, que forman parte del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020, debido a que los informes de Auditoría Interna emitidos del 01 de enero al 31 de octubre de 2020, fueron presentados impresos y en digital el 31 de octubre de 2020, según oficio No. UDAI-067-2020, de fecha 31 de octubre de 2020 entregado directamente a la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el cual fue recibido por dicha comisión el 04 de noviembre de 2020.

En relación al punto **4.5** Plan Anual de Auditoría e informes de auditoría interna aprobados al 31 de diciembre de 2020, impresos y medios magnéticos. Se trasladan la siguiente información que corresponde a los informes emitidos en noviembre y diciembre de 2020:

**1.-** Informe de Auditoría de Gestión Área de Caja y Bancos, Fondo Rotativo y Cajas Fiscales, correspondiente al período del 01 de enero al 30 de junio de 2020, según CUA 94311, del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas. (Informe que consta de 15 folios, incluyendo el oficio con el cual fue trasladado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva de DEMI)

**2.-** Informe de Auditoría Financiera a la Ejecución Presupuestaria, correspondiente al período del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019, según CUA 92568, del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas. (Informe que consta de 13 folios, incluyendo el oficio con el cual fue trasladado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva de DEMI).

En relación al punto **4.8** Fotocopias de Informes de Auditoría de la CGC oficializados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, por Exámenes Especiales de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna no ha recibido de parte de Despacho Superior, copia de ningún informe de auditoría por Exámenes Especiales, quien recibe las notificaciones de oficialización de informes es Despacho Superior. Pero tenemos conocimiento que durante dicho período en mención no hay informes oficializados.

En relación al punto **4.9** Fotocopias de Informes de Auditoría Externa y otros organismos, al 31 de diciembre de 2020 (Si existieran), impresa y en CD.

Al igual que el párrafo anterior, no existe ningún informe de auditoría externa y otros organismos, que Despacho Superior, haya hecho de conocimiento de la Auditoría Interna.

 En relación al punto **6.1** Actas/circulares/notas que indiquen el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría practicada por la CGC.

Lo que corresponde al cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría practicada por la CGC, la Unidad de Auditoría Interna le dio seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, según oficio trasladado impreso y en digital a la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas en oficio No. UDAI-067-2020 de fecha 31 de octubre de 2020, recibido por la comisión de la CGC el 04 de noviembre de 2020.

Así mismo se tiene programado dentro del PAA 2020 según CUA 92593 Actividades Administrativas Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, con el objetivo de darle el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de parte de los responsables.

Se adjuntan para su conocimiento los informes en mención descritos en el punto 4.5, impresos y en digital, para que los mismos junto con el presente oficio, sean trasladados a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, sin otro particular me suscribo de ustedes, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 20 de enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-012-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de la Unidad de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

En relación a memorándum DEMI-RRHH-835-2020/pamr, de fecha 28 de diciembre de 2020, en el cual solicitan la actualización de documentos de personal 011, motivo por el cual se traslada la siguiente documentación:

* Declaración ISR ante el patrono -Definitiva- planilla de IVA y constancias de pago.
* Declaración ISR ante el patrono -Proyectada-
* Registro Tributario Unificado -RTU-
* Solvencia Fiscal Actualizada año 2021
* Antecedentes Penales y Policiacos vigentes
* Fotocopia del Documento de Identificación Personal -DPI- media carta
* Constancia de Colegiado Activo al 31 de diciembre de 2021en electrónico original
* Boleto de Ornato 2021 de acuerdo a los ingresos mensuales
* Actualización de Datos Personal ante la Contraloría General de Cuentas
* CV actualizado con fotografia y
* Formato de Actualización de Datos (kardex)
* Cuadro actualizado del personal de la Unidad de Auditoría Interna

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

 Guatemala, 25 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-013-2021**

Señor

**Kevin Estuardo López González**

Encargado de Inventarios

**Defensoría de la Mujer Indígena**

Estimado Señor López:

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

En relación a su requerimiento por escrito, en oficio No. UDAF/EI-06-2021, de fecha 22 de enero de 2021, en el cual requiere un **DICTAMEN** de la Unidad de Auditoría Interna en relación a la baja de inventarios ante la Contraloría General de Cuentas, por un bien que fue objeto de extravío, como se detalla a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Código** | **Valor** | **Unidad/Sede Regional** |
| 1.) Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca Dell, modelo: M-UAR DEL7, serie No. 55081V. | DEMI-00114238 | Q. 135.00 | Encargada de la Unidad Jurídica, Alta Verapaz |

Derivado de lo anterior se le adjunta el respectivo Dictamen de Auditoría No. 01-2021 al respecto, el cual consta de cuatro folios.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Licda. Aura Marina Xinico (Directora UDAF)**

**cc. Archivo**

**DICTAMEN DE AUDITORIA No. 01-2021**

 Guatemala, 25 de Enero de 2021

Señores

**Unidad de Cuentadancias y Baja de Bienes**

Contraloría General de Cuentas

**Presente**

Estimados Señores:

Por medio de la presente les envío un cordial saludo y a la vez deseándoles muchos éxitos en sus vidas laborales y personales y que Dios derrame muchas bendiciones en ustedes.

De acuerdo a solicitud descrita en oficio No. UDAF/EI-06-2021, de fecha 22 de enero de 2021, en el cual el Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena, requiere un Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, relacionado al caso de baja por extravío de activos fijos, pertenecientes a la Defensoría de la Mujer Indígena y presentados por el Encargado de Inventarios.

Derivado de lo anterior se presenta el **DICTAMEN DE AUDITORIA** respectivo:

**ANTECEDENTES**

**1.- MOUSE PUNTERO ÓPTICO, COLOR NEGRO, MARCA: DELL**

**a.-)** Se tuvo a la vista la copia de certificación del asiento de inventario que contiene el registro contable del bien extraviado, en el folio número 07 del Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro número 41101 de fecha 01 de febrero de 2008. El bien es un **Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca DELL modelo M-UAR DEL7. Serie No. 55081V,** con un valor de **Q. 135.00**, identificado con el código del bien número **DEMI-00114238**, correspondiente a la Encargada de la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Cobán, Alta Verapaz. Se cuenta con copia certificada de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, número 3328 autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde se detalla el bien objeto de extravío, bajo la responsabilidad de la Licenciada **Sandra Patricia de León Pineda**, Asesor Profesional Especializado III, quien actualmente labora para la Institución, tarjeta de responsabilidad que está debidamente firmada y sellada por el Encargado de Inventarios como por la responsable del bien, de fecha 05 de junio de 2019.

**b.-)** Se tiene a la vista copia certificada de **Acta No. 30-2020**, de fecha 30 de septiembre de 2020, debidamente firmada por el Encargado de Inventarios Señor Kevin Estuardo López González y por la responsable del bien Encargada de la Unidad Jurídica, de la Sede Regional de Alta Verapaz, Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, en libro de actas Departamento de Inventarios en los folios 573, 574 y 575 autorizados por la Contraloría General de Cuentas, **Acta que se levantó en su momento para hacer constar el extravío**

**del bien,** acta en la cual se establece en el punto PRIMERO: Para dar cumplimiento a los requisitos que contempla la Circular 3-57, Instructivo sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas en su apartado: “Tiempo en que debe formarse el Inventario”, de fecha 01 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado. En el punto SEGUNDO: De conformidad con el contenido de la circular en mención, se procede a la verificación física de los activos fijos bajo la responsabilidad de la Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, según tarjetas de responsabilidad de activos fijos números 3326, 3327, 3328 y 3562. Se establece en el punto TERCERO: La ausencia física de un bien Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca DELL, modelo M-UAR DEL7, serie No. 55081V, en buen estado, según tarjeta de responsabilidad de activos fijos número 3328. En la misma Acta punto QUINTO: Se establece lo referente al faltante de bienes de activos fijos, la Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, como responsable según las tarjetas de responsabilidad descritas anteriormente, **deberá reponer (restituir) el activo fijo que no fue encontrado físicamente**, con las mismas características o de mejor calidad, cuyo precio debe ser el mismo del activo faltante o depositar el valor del bien extraviado en la cuenta de fondo común de la Tesorería Nacional.

**c.-)** Se tiene a la vista la **copia de la denuncia** presentada por la responsable del bien Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, en relación al **EXTRAVÍO** de: Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca DELL, modelo M-UAR DEL7, serie No. 55081V, ante la Comisaria 51, Cobán A.V. Subestación 51-11 Oficina de Atención Ciudadana, Gobierno de Guatemala, según **Oficio No. 3,510/2020**, de fecha 16 de octubre de 2020.

**d.-)** Se tiene a la vista la **copia certificada del Acta No. 31-2020,** de fecha 23 de octubre de 2020, debidamente firmada por el Encargado de Inventarios Señor Kevin Estuardo López González y por la responsable de la reposición del bien Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, en libro de actas, Departamento de Inventarios, en folio No. 576 autorizado por la Contraloría General de Cuentas. **Acta suscrita para hacer constar la reposición del bien extraviado**, registrado en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos No. 3328 de fecha 05 de junio de 2019, a nombre de Licenciada Sandra Patricia de León Pineda. En el punto TERCERO de la presente acta se establece que la responsable procede a la reposición del bien extraviado, mediante el depósito del monto total del activo en la cuenta del fondo común de la Tesorería Nacional, cuyo detalle es el siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de Cuenta** | **Banco** | **Número de Boleta** | **Fecha** | **Monto en Q.** |
| GT82CHNA01010000010430018034 | Crédito Hipotecario Nacional (CHN) | 0076539 | 22/10/2020 |  135.00 |

En el punto CUARTO: Se procede a la recepción de la boleta de depósito descrita en el punto tercero de la presente acta y se realizarán los procedimientos según corresponda, para la baja del bien extraviado en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como en el Libro de Inventarios de activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**CONCLUSION**

Evaluando la documentación de respaldo del bien descrito anteriormente que fue objeto de extravío, procesos que cumplieron con la normativa vigente y el cual se identifica con el número de código de inventario siguiente: **DEMI-00114238** Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca Dell, modelo M-UAR DEL7, serie No. 55081V, con un valor de Q. 135.00, bajo la responsabilidad de la Licenciada Sandra Patricia de León Pineda, Encargada de la Unidad Jurídica Sede Regional de Alta Verapaz, registrado en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número 3328, de fecha 05 de junio de 2019 autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y con expediente en Comisaría 51, Cobán, A.V. Subestación 51-11 Oficina de Atención Ciudadana, Gobierno de Guatemala, Policía Nacional Civil, de fecha 16 de octubre de 2020. Dicho bien descrito en el presente párrafo que fue extraviado, del cual se hizo la reposición del bien de parte de la responsable, mediante un depósito en la cuenta del fondo común de la Tesorería Nacional Cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034 en el Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN), según boleta de depósito No. 0076539, de fecha 22 de octubre de 2020 por el monto de Q. 135.00.

**Proceso que cumplió con la normativa vigente**, ya que cuenta con toda la documentación de respaldo, como: Registro contable del bien, tarjeta de responsabilidad de activos fijos, acta suscrita para hacer constar el extravío del bien, denuncia presentada ante la Comisaría 51, Cobán A.V., acta suscrita para hacer constar la reposición del bien y la boleta de depósito realizado a la cuenta del fondo común de la Tesorería Nacional, de acuerdo a todo lo anteriormente descrito en el presente dictamen.

Basados en la normativa vigente, **Acuerdo Gubernativo Número 217-94**, de fecha 11 de mayo de 1994, **REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINSITRACION PUBLICA**, en su artículo 7, establece: “En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

**Circular 3-57**, de fecha 01 de diciembre de 1969, de la **DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, en la sección DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO**, Numeral 2.) Por pérdida o robo, literal a) la cual establece: “Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 5º y 6º del Decreto Legislativo 647, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.”

Como parte de los requisitos para solicitar baja de inventarios de bienes que son objeto de robo, hurto, faltante y extravío en la Administración Publica, la Contraloría General de Cuentas requiere: “Opinión o **dictamen** jurídico e informe de **Auditoria Interna** de la Institución de que se trate, a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en cada uno de los casos, que solicitan baja”.

Basados en el cumplimiento a la normativa vigente y a los requisitos que requiere la Contraloría General de Cuentas, anteriormente descritos es necesario continuar con la solicitud de baja del bien extraviado, según corresponda, ante la Contraloría General de Cuentas, para lo cual la Unidad de Auditoría Interna emite el presente dictamen.

**DICTAMEN**

Basados en los antecedentes, conclusiones y en las normativas vigentes descritas en párrafos anteriores, se **Dictamina Procedente** continuar con el proceso de baja de inventarios por medio de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena, solicitando al Contralor General de Cuentas la baja de inventario del bien que fue EXTRAVIADO cumpliendo con los requisitos que establece la Contraloría General de Cuentas, a continuación se detalla el bien propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, que fue objeto de extravío:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Código** | **Valor** | **Unidad/Sede Regional** |
| 1.) Mouse puntero óptico 2 botones con scroler, color negro, marca: Dell, modelo: M-UAR DEL7, serie No. 55081V. | DEMI-00114238 | Q. 135.00 | Encargada de la Unidad Jurídica, Sede Regional de Alta Verapaz. |

En espera de que se finalice el proceso de baja de inventario del bien que fue objeto de extravío, la Unidad Administrativa Financiera (Encargado de Inventarios) traslade los respectivos expedientes a la Contraloría General de Cuentas, y esperando que la Contraloría General de Cuentas autorice y/o apruebe la baja de inventarios de dicho bien.

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

Atentamente,

 **Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

 Auditor Interno

 Defensoría de la Mujer Indígena

cc. Archivo

 Guatemala, 28 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-014-2021**

Licenciada

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

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

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría de Gestión realizada al Área de Recursos Humanos**, correspondiente al **período del 01 de julio de 2019 al 30 de abril de 2020,** con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA 2020.

Se solicita su comprensión por la entrega atrasada del presente informe, pero se debió al estado de calamidad pública COVID 19 y por cuestiones de salud de mi persona, como ya es de su conocimiento.

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

En el período evaluado de la auditoría en mención, no se han determinado hallazgos, **únicamente algunas irregularidades o deficiencias de control interno no significativas**, **las cuales se detallan en el Informe de Auditoría** adjunto con sus respectivas recomendaciones**.** El informe adjunto consta de 16 folios incluyendo el presente.

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

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**Adj. Informe de Auditoría**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 28 de Enero de 2021

 **Oficio No. UDAI-015-2021**

Licenciada

**Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

Encargada de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chavaloc:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene la comunicación de resultados de la **Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena**, correspondiente **al período del 01 de julio de 2019 al 30 de abril de 2020,** que forma parte del Plan Anual de Auditoría PAA 2020**,** el cual fue entregado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva por medio de oficio No. UDAI-014-2021, de fecha 28 de enero de 2021, con el objetivo de que las máximas autoridades le den seguimiento a que se cumplan las recomendaciones por parte de los responsables.

Informando que no fueron encontradas deficiencias o irregularidades significativas que fueran consideradas como Hallazgos, únicamente algunas deficiencias de control interno no significativas, las cuales se remarcan como RECOMENDACIÓN dentro del presente informe que consta de 16 folios incluyendo el presente.

Motivo por el cual Despacho Superior y/o Dirección Ejecutiva les estarán solicitando que informen por escrito sobre las acciones que han realizado o que realizarán con el objetivo de darle seguimiento y cumplimiento a las **RECOMENDACIONES** que figuran dentro del informe de auditoría adjunto (8 recomendaciones, si es falta de documentación adjunta a expedientes se debe de adjuntar e informar). Esto es con el objetivo de fortalecer el control interno y así evitar posibles hallazgos futuros de parte de la Contraloría General de Cuentas.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

 Guatemala, 03 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-016-2021**

Licenciada

**Carmen Azucena Chutá Perén**

Encargada de Información Pública a.i.

Unidad de Información Pública

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chutá:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

El motivo de la presente es para dar respuesta a lo requerido mensualmente, por su unidad, según oficio UIP-DEMI-008-2021, de fecha 01 de febrero de 2021, en el cual solicita el traslado de la información pública de oficio que de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública corresponde reportar a la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de **ENERO de 2021**, para lo cual informamos que la Unidad de Auditoría Interna no ha recibido ningún informe final de Auditorías Gubernamentales o Privadas, practicadas a la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de enero de 2021.

La información del presente oficio se envía en formato editable, en PDF y físico, como fue requerido por Despacho Superior en Memorando No. 05-2020, de fecha 22 de octubre de 2020.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

 Guatemala, 04 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-017-2021**

Licenciada

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

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

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría de Gestión del Área de Inventarios de Sedes Centrales**, correspondiente al **período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020,** con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA 2020.

Se solicita su comprensión por la entrega atrasada del presente informe, pero se debió al estado de calamidad pública COVID 19 y por cuestiones de salud de mi persona, como ya es de su conocimiento.

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

En el período evaluado de la auditoría en mención, no se han determinado hallazgos, **únicamente dos deficiencias o irregularidades de control interno no significativas**, **las cuales se detallan en el Informe de Auditoría** adjunto con sus respectivas recomendaciones, y en las cuales se puede observan que los responsables ya le están dando el seguimiento y cumplimiento respectivo a las mismas, están avanzando pero no se ha concluido**.** El informe adjunto consta de 14 folios incluyendo el presente.

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

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**Adj. Informe de Auditoría**

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 04 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-018-2021**

Licenciada

**Aura Marina Xinico Saquec**

Directora Administrativa Financiera

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene la comunicación de resultados de la **Auditoría de Gestión al Área de Inventarios de Sedes Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena**, correspondiente **al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020,** que forma parte del Plan Anual de Auditoría PAA 2020**,** el cual fue entregado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva por medio de oficio No. UDAI-017-2021, de fecha 04 de febrero de 2021, con el objetivo de que las máximas autoridades le den seguimiento a que se cumplan las recomendaciones por parte de los responsables.

Informando que no fueron encontradas deficiencias o irregularidades significativas que fueran consideradas como Hallazgos, únicamente algunas (dos) deficiencias de control interno no significativas, relacionadas a la Diferencia del módulo de inventarios versus contabilidad SICOIN WEB y de los bienes en mal estado de la bodega central del 4to. Nivel y de los cargados en las tarjetas de responsabilidad que están pendientes de darles de baja ante la Contraloría General de Cuentas, actualmente han estado trabajando en darle seguimiento y cumplimiento a estas recomendaciones, solo como retroalimentación que deben continuar como lo han venido haciendo hasta concluir o dar cumplimiento a dichas recomendaciones. Las cuales se remarcan como se **RECOMIENDA** dentro del presente informe que consta de 14 folios incluyendo el presente.

Motivo por el cual Despacho Superior y/o Dirección Ejecutiva les estarán solicitando que informen por escrito sobre las acciones, los avances que se han tenido, que han realizado o que están por realizar con el objetivo de darle seguimiento y cumplimiento a las **RECOMENDACIONES** que figuran dentro del informe de auditoría adjunto (2 recomendaciones). Esto es con el objetivo de fortalecer el control interno y así evitar posibles hallazgos futuros de parte de la Contraloría General de Cuentas.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Encargado de Inventarios**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 12 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-019-2021**

Licenciada

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

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

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de dar respuesta a su oficio No. DS-DEMI-074-2021/LKXX/mt, de fecha 11 de febrero de 2021, en el cual hace un requerimiento de realizar una Auditoría de Gestión al Área de Atención Integral de Casos, Unidad Jurídica en la Sede Regional de DEMI Alta Verapaz, correspondiente al período de enero de 2016 a diciembre de 2020, motivo por el cual estamos en disposición de cumplir con su requerimiento, solo considerando lo siguiente:

**1.-** Actualmente estamos un poco atrasados con 2 auditorías correspondientes al Plan Anual de Auditoría del 2020, a consecuencia del Estado de Calamidad Pública COVID 19 que afecto las labores del 2020, las cuales queremos terminar en febrero y marzo de 2021, para cumplir con la totalidad de las auditorías programadas en el PAA 2020, las auditorías en las cuales estaremos trabajando es en la Auditoría de Gestión del Área de Almacén y una Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Anteriores de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna.

**2.-** Iniciaremos desde ya, el proceso de la Auditoría de Gestión al Área de Atención de Casos, Unidad Jurídica de Sede Regional Alta Verapaz, que está solicitando, iniciaremos con un requiriendo de información a la Unidad Jurídica de Sedes Centrales para cotejar o cruzar dicha información con la que nos presenten localmente cuando se visite la Sede Regional, así mismo se hará un requerimiento al Encargado de Inventarios para que nos proporcione copias de tarjetas de responsabilidad del personal de la Unidad Jurídica de Alta Verapaz, para aprovechar y hacer un inventario físico.

**3.-** La visita a la Sede Regional de Alta Verapaz para ir hacer las revisiones físicas de expedientes y entrevistas con el personal involucrado en la Unidad Jurídica, así como realizar otras observaciones relacionadas al servicio. También se aprovechara para cotejar el inventario de activos fijos a cargo de la Encargada de la Unidad Jurídica, **se programará la visita a la Sede Regional de Alta Verapaz, para 3 días ya que hay que revisar información de varios años atrás (2016 – 2020), serían los días lunes 12 al miércoles 14 de abril de 2021.**

**4.-** Necesitaremos su apoyo cuando en su momento hagamos la solicitud o requerimiento de **Vehículo y Piloto** para poder realizar la visita de forma efectiva y más segura por lo del distanciamiento social y las medidas de seguridad que se requieren por el COVID 19. Ya que la situación está difícil todavía y hay muchos casos de contagio.

**5.-** también necesitaremos su apoyo cuando en su momento hagamos la solicitud de **viáticos** para 3 personas ya que iríamos los dos de Auditoría Interna y el piloto, con el objetivo de avanzar y cubrir lo que se requiere, serían: 3 personas X Q. 420.00 diarios x 3 días = **Q. 3,780.00**, y de **Combustible** son 438 kilómetros de distancia ida y vuelta, a un promedio de 35 kms por galón sería un aproximado de combustible de **Q. 400.00.**

Sin otro particular y en espera de su comprensión, me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Dirección Ejecutiva**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 12 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-020-2021**

Licenciada

**Aura Marina Xinico Saquec**

Directora Administrativa Financiera

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de dar respuesta a su requerimiento de OPINION de Auditoría en su oficio No. UDAF-31-2021/amxs, de fecha 11 de febrero de 2021, en relación a un pago correspondiente de viáticos por concepto de desayuno, derivado de lo anterior se emite la siguiente **OPINION DE AUDITORIA:**

**1.-** En relación al Manual de Administración del Fondo Rotativo, de la Defensoría de la Mujer Indígena, en su numeral 5.8 Liquidación de Viáticos al Interior, no menciona o no especifica horarios de desayuno, almuerzo y cena.

**2.-** El Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, el cual establece en artículo 14 Cuota Diaria, teniendo derecho a una cuota de viatico diario de Q. 420.00, la cual en su artículo 15 Fracción de día, los gastos de viáticos se reconocerán conforme a los porcentajes, de la manera siguiente: Desayuno el 15%, Almuerzo el 20%, Cena el 15% y Hospedaje el 50%, lo cual hace el 100% igual a Q. 420.00 cuota diaria. En ningún momento en el Reglamento de Viáticos se establecen horarios específicos de desayuno, almuerzo y cena.

Derivado de lo anterior, no hay ningún problema en liquidar un Desayuno que se realizó a las 11:35 am por la Sra. Ana Marleny Socó Abaj, en la comisión realizada en la Antigua Guatemala, Sacatepéquez, ya que el Viatico Constancia indica que se presentó a su comisión a las 7:50 am, por lo cual tiene derecho al Desayuno de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, independientemente a la hora que haya hecho el desayuno.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

**NOTA DE AUDITORIA No. 1**

Guatemala, 16 de febrero de 2021

Señora

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Señora Defensora:

Por medio de la presente les envío un cordial saludo y a la vez deseándoles muchos éxitos en su vida laboral como personal.

Por medio del presente le informo lo relacionado a la DONACIÓN EN ESPECIE DE POPULATION COUNCIL, realizando la auditoría de Gestión de Almacén, al periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría PAA 2020, se encontraron algunas deficiencias o irregularidades:

**REGISTRO DE DONACION**

Population Council realizo una donación en especie a la Defensoría de la Mujer Indígena, dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, que asciende a un total de Q. 77,511.24, los cuales no han sido registrados ante el Ministerio de Finanzas Públicas, no se realizó el proceso como lo establece el Manual de Registro de Donaciones, aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014**. Se adjunta el Cuadro Anexo No. 1** que muestra el detalle e integración de la donación en especie descrita, la cual ya fue recibida, sin hacer el respectivo proceso ante el Ministerio de Finanzas Públicas como lo establece el Manual de Registro de Donaciones.

Derivado de lo anterior se hace la **PRIMERA** **RECOMENDACIÓN:** Que la Señora Defensora y Directora Ejecutiva giren instrucciones por escrito a las Unidades involucradas en el proceso del registro de la donación en especie, las cuales son: Unidad de Proyectos, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Inventarios, Unidad de Almacén y la Comisión Institucional Receptora de Donaciones, para que se continúe con el proceso de registro de la donación en especie, de acuerdo a lo que establece el Manual de Registro de Donaciones en su numeral 2 MODALIDAD ESPECIE, 2.1 Servicios (Pago directo al proveedor), 2.2 Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) y 2.3 Productos (Materiales y Suministros), ya que lo primero que se debió hacer fue solicitar la creación del código de fuente específica que identifique la donación ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

Esto con la finalidad de concluir con el proceso de registro de la donación de los servicios, bienes y productos recibidos en donación, para evitar ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas por no hacer el respectivo registro de la donación como lo establece el Manual de Registro de Donaciones.

Así mismo se hace la **SEGUNDA RECOMENDACIÓN**: Que la Señora Defensora y Directora Ejecutiva giren instrucciones por escrito a la Directora Administrativa Financiera, al Encargado de Inventarios y a la Encargada de Almacén que cuando presenten una nueva propuesta actualizada de los manuales de procedimientos de Inventarios y de Almacén incluyan el proceso de Registro de Donaciones, para que cuando se tengan futuras donaciones ya estén definidos los procesos dentro de los manuales de DEMI y tengan establecido el camino a seguir.

**CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

Las constancias de ingreso a almacén y a inventario Formas 1-H Serie D números 142757, 142758, 142759 y 142760, todas de fecha 01 de octubre de 2020, que corresponden a los activos fijos donados por Population Council, fueron impresas en fotocopias las cuales no están firmadas ni selladas por quienes corresponde Encargada Almacén y Subdirectora Administrativa, las formas descritas originales y copias están en blanco y en poder de la Encargada de Almacén, es comprensible que lo hayan hecho de esa forma porque aún no cuentan con el Folio del Libro de Inventario que requieren dichas formas, pero a la fecha no se cuenta con el registro de dichos bienes en el libro de inventarios, razón por lo cual se hace la **TERCERA** **RECOMENDACIÓN:** Que la Señora Defensora y la Directora Ejecutiva giren instrucciones por escrito a los responsables Encargada de Almacén y Subdirectora Administrativa, para que se impriman estas formas en original y sus copias, que se firmen y sellen por quienes corresponde y sean archivadas, aunque no se cuente todavía con el folio del libro de inventarios, e indicar en observación dentro de la forma que el dato de Folio Libro Inventario está en proceso, al momento de contar con este registro y dato en inventarios se adjunta una nota con dicha información a las formas 1-H serie D, esto con el objetivo de que no se vayan a extraviar dichas formas y que las mismas sean constancias fieles de que realmente ya se recibieron y están utilizando los bienes.

La fotocopia impresa temporalmente de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H Serie D No. 142760, de fecha 01 de octubre de 2020, en la cual se le dio ingreso a 4 teléfonos NEC digital Multilínea IP4-WW-12TXH fueron ingresados a un costo unitario de Q. 1,155.00 lo cual hace un total de Q. 4,620.00, sin embargo la factura No. Serie 2114F786 No. DTE 1009468459 del proveedor IT Comunicaciones, Edgar Aníbal Torres, de fecha 16 de septiembre de 2020, el costo unitario de los teléfonos es de Q. 1,383.00 lo cual hace un total en los cuatro teléfonos de Q. 5,532.00. Derivado de lo anterior se hace la **CUARTA RECOMENDACIÓN:** Que la Señora Defensora y la Directora Ejecutiva giren instrucciones por escrito a los responsables, Encargada de Almacén y Subdirectora Administrativa que se haga la corrección al momento de imprimir la forma en original y copias, para así evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas en ambos casos descritos anteriormente.

**BIENES FUNGIBLES Y ACTIVOS FIJOS SIN INGRESO A ALMACEN**

En acta número 22-2020, de fecha 16 de noviembre de 2020, emitida por la Comisión Institucional Receptora de Donaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la cual se recibe por concepto de donación del donante Population Council, lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Costo Unitario** | **Costo Total** | **Factura** | **Tipo de Bien** |
| 2 | Cortina enrollable con tela Screen color gris de 210\*295 cms, sin marca, sin modelo, incluye instalación | Q. 1,550.00 | Q. 3,100.00 | Serie: 0F55761C DTE: 1440237627 | Bien Fungible |
| 4 | Silla Ejecutiva respaldo mesh #2, color negro con apoyabrazos | Q. 650.00 | Q. 2,600.00 | Serie B No. 004695 | Activo Fijo |

Se pudo observar que estos bienes no cuentan con Forma 1-H Serie D Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Derivado de lo anterior se hace la **QUINTA** **RECOMENDACIÓN:** Que la Señora Defensora y Directora Ejecutiva giren instrucciones por escrito a los responsables, Encargada de Almacén y Subdirectora Administrativa, para que se le de ingreso a dichos bienes, elaborando la Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, imprimirla, firmarla y sellarla por quienes corresponde y archivar. En el caso de que las sillas aun no cuenten con el folio del libro de inventario, indicar en observaciones que está en proceso el registro de la donación, que el presente ingreso corresponde a la donación de parte de Population Council, según Acta Administrativa número 22-2020; y al momento de contar ya con el registro de la donación y el registro en el libro de inventario se adjunte dicha información a la Forma 1-H serie D. Con el objetivo de no ser sujetos a posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

**En seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna**, la máxima autoridad Señora Defensora, debe girar instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que por su medio se solicite o requiera a los responsables (Encargada de Proyectos, Encargada de Almacén, Encargado de Inventarios, Subdirectora Administrativa, Directora Administrativa Financiera y Comisión Institucional Receptora de Donaciones) que le den seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de la presente **NOTA DE AUDITORIA No. 1**, asimismo deben informar de los avances que se tengan en el REGISTRO DE LA DONACIÓN de Population Council, debiendo informar por escrito a Dirección Ejecutiva de las acciones realizadas o que están por realizar en relación a las CINCO RECOMENDACIONES y posteriormente la **Directora Ejecutiva deberá trasladar por escrito dicha información a la Unidad de Auditoría Interna**, a más tardar **el día miércoles 17 de marzo de 2021**, con el objetivo de mejorar el control interno en relación al registro de las donaciones

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

Atentamente,

**Lic. Jorge Mario Alvarado Villaseca**

 Auditor I

 Defensoría de la Mujer Indígena

 **Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

 Auditor Interno

 Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Directora Ejecutiva**

**cc. Directora Administrativa Financiera**

**cc. Encargada de Proyectos**

**cc. Archivo**

 Guatemala, 18 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-021-2021**

Licenciada

**María Antonia Guantá Quez**

Directora Unidad Jurídica Central

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Guantá:

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

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de informar que debido a requerimiento de Despacho Superior según oficio No. DS-DEMI-074-2021/LKXX/mt, de fecha 11 de febrero de 2021, en el cual requieren realizar una **Auditoría de Gestión al Área de Atención de Casos, Unidad Jurídica en la Sede Regional de Alta Verapaz**, correspondiente al período de **enero de 2016 a diciembre de 2020**, en base a petición de la Delegada Regional Licda. Vilma Dalila Macz Coy.

Derivado de lo anterior se le hace el siguiente requerimiento:

**1.-** Trasladar copia de informes de evaluación y monitoreo del servicio prestado de la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Alta Verapaz, correspondiente a los períodos 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, que se hayan realizado por su Dirección en su momento.

**2.-** Trasladar un reporte impreso y en digital Excel del número de casos atendidos por la Unidad Jurídica en la Sede Regional de Alta Verapaz, incluyendo la meta programada y el alcance o lo ejecutado, por año 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020.

**3.-** Reporte impreso y en digital Excel detallado por nombre de usuaria, indicando la tipología de servicio, número de expediente o caso, fecha de apertura del caso, de todos los expedientes que están en SEGUIMIENTO que están pendientes de darle seguimiento o procuración, casos que aún no se han cerrado, para cada año 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020. (Si no se cuenta con alguna información requerida, informar por escrito).

**4.-** Cualquier otra información que considere relevante y que sea de su conocimiento en relación al servicio que ha prestado la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Alta Verapaz, el porcentaje de logro en relación a sus metas físicas, en relación a la satisfacción de las usuarias que han recibido el servicio, en relación al comportamiento laboral del personal de dicha unidad y/o cualquier otro comentario que desee agregar en relación a la Unidad Jurídica y que considere importante hacerlo de nuestro conocimiento.

Trasladar dicha información a la Unidad de Auditoría Interna a más tardar el **día jueves 25 de febrero de 2021.**

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

Guatemala, 18 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-022-2021**

Señor

**Kevin Estuardo López González**

Encargado de Inventarios

**Defensoría de la Mujer Indígena**

Estimado Señor López:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de informar que debido a requerimiento de Despacho Superior según oficio No. DS-DEMI-074-2021/LKXX/mt, de fecha 11 de febrero de 2021, en el cual requieren realizar una **Auditoría de Gestión al Área de Atención de Casos, Unidad Jurídica en la Sede Regional de Alta Verapaz**, correspondiente al período de **enero de 2016 a diciembre de 2020**, en base a petición de la Delegada Regional Licda. Vilma Dalila Macz Coy.

Derivado de lo anterior se le hace el siguiente requerimiento:

**1.-** Trasladar copia de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles actualizadas al 31 de diciembre de 2020, correspondientes al personal bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente de la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Alta Verapaz.

**2.-** Trasladar un reporte impreso y en digital Excel del inventario de activos fijos en mal estado y/o activos fijos donados, que se encuentran en la Sede Regional de Alta Verapaz y bajo la responsabilidad de quien están.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

**DICTAMEN DE AUDITORIA No. 02-2021**

 Guatemala, 23 de Febrero de 2021

Señora

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Señora Defensora:

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

De acuerdo a solicitud descrita en oficio No. DS-DEMI-095-2021/LKXX/wch, de fecha 19 de febrero de 2021, en el cual el requiere un Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, relacionado a la viabilidad para atender y cubrir los gastos que representa elegir a una Suplente por cada comunidad lingüística del Consejo Consultivo.

Derivado de lo anterior se presenta el **DICTAMEN DE AUDITORIA** respectivo:

**ANTECEDENTES**

La Defensoría de la Mujer Indígena, a través de la Unidad de Desarrollo Político y Legal, han venido coordinando con la Junta Coordinadora, el seguimiento en la elaboración de Guía para el proceso de elección de representantes del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- documento que tiene por objeto facilitar el desarrollo de asambleas lingüísticas.

Las integrantes de la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo han manifestado su interés que se elija a dos representantes (titular y suplente) por cada comunidad lingüística, así mismo se mencionan algunas de las actas relacionadas número 10-2020, 11-2020, 13-2020, 26-2020 todas emitidas en los meses de junio, julio y noviembre del período 2020, relacionadas al tema.

**CONCLUSION**

Evaluando la documentación de respaldo proporcionada y el Acuerdo Gubernativo Número 525-99 y sus Reformas, de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- , publicado en el Diario Oficial el 20 de junio de 1999, en su artículo 7 Consejo Consultivo establece: “**El Consejo Consultivo estará conformado por un representante de cada comunidad lingüística**, será convocado y consultado ordinariamente cada seis meses, y extraordinariamente cuando se requiera. Su instalación será gradual la que deberá estar concluida en un máximo de tres años a partir de la vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, debiéndose renovar la mitad de sus miembros cada dos años”.

Como podemos observar, el Acuerdo Gubernativo Número 525-99 es claro al indicar que únicamente será una representante por comunidad lingüística para el Consejo Consultivo, pero no podemos limitar la participación de más mujeres indígenas que representen a sus comunidades, por lo se dictamina lo siguiente:

**DICTAMEN**

Basados en los antecedentes, conclusiones y en las normativas vigentes descritas en párrafos anteriores, se **Recomienda lo siguiente:**

**1.-** Con el objetivo de motivar o incentivar la participación de más mujeres indígenas que son lideresas y que pueden representar a sus comunidades lingüísticas, se puede elaborar un Acuerdo Interno DEMI por Despacho Superior, donde se nombre a una suplente por comunidad lingüística, especificando en dicho Acuerdo los nombres completos, números de documento personal de identificación DPI, domicilios, comunidades lingüísticas que representan y otro datos que ustedes consideren importantes incluir, tanto de las titulares como de las suplentes.

**2.-** Dentro del Acuerdo Interno DEMI se debe dejar claro que la participación de las Suplentes será solo en caso que la Titular no pueda asistir a las asambleas ordinarias y/o extraordinarias, en ningún momento se pueden presentar ambas Titular y Suplente a una reunión o asamblea, ya que el Acuerdo Gubernativo 525-99 establece que solo será una participante por comunidad lingüística y para cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo en mención, será la participación de una representante por cada comunidad lingüística, que sería la Titular y si no puede asistir ella, será la Suplente, pero no podrán participar las dos a la misma vez

**3.-** Dentro del Acuerdo Interno DEMI que se elabore, debe quedar claro que en caso de reuniones virtuales igual podrá participar solo una representante la Titular y si no puede ella, participara la Suplente pero no las dos, ya que únicamente se reconocerá tarjeta de recargas a sus celulares a quien participe ya sea a la Titular o a la Suplente, que deberán ser las nombradas o descritas en el Acuerdo Interno DEMI que se elabore.

**4.-** Establecer dentro del Acuerdo Interno DEMI que **c**uando no pueda participar la Titular deberá informar por escrito o por vía telefónica a quien corresponda, por lo menos un día antes de la asamblea ordinaria o extraordinaria, informando que se presentará la Suplente.

**5.-** También debe quedar bien claro que como Defensoría de la Mujer Indígena nos gustaría que la participación fuese mucho mayor, de más mujeres indígenas que representen a sus comunidades lingüísticas, pero lamentablemente el Acuerdo Gubernativo 525-99 actualmente no lo permite, así como también el presupuesto institucional es limitado y únicamente es viable atender y cubrir los gastos de solo una representante por comunidad lingüística, que será la titular y en caso de no poder asistir la titular, se reconocerán los gastos a la suplente, pero en ningún momento de las dos a la vez.

Considero que es bien importante la participación de las titulares y de las suplentes, ya que en su mayoría son mujeres lideresas que representan muy bien a sus comunidades, conocen sus necesidades y sus limitaciones, tienen visión de una mejor comunidad con desarrollo e inclusión de las mujeres indígenas en todas las actividades socio-económicas y productivas de sus comunidades, que puedan fortalecer sus tradiciones y culturas, así como sus idiomas maternos. Además en ocasiones la Titular no le es posible asistir a las reuniones, por lo que es necesario la participación de la suplente y que haya alguien que represente a su comunidad lingüística.

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

Atentamente,

 **Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

 Auditor Interno

 Defensoría de la Mujer Indígena

cc. Unidad de Desarrollo Político y Legal

cc. Archivo

Guatemala, 24 de Febrero de 2021

 **Oficio No. UDAI-023-2021**

Licenciada

**Aura Marina Xinico Saquec**

Directora Administrativa Financiera

Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Licenciada Xinico:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

El motivo del presente es para trasladar solicitud de CUOTA FINANCIERA de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, correspondiente al primer cuatrimestre del 2021.

Es necesario visitar la Sede Regional de Alta Verapaz, para realizar una Auditoría de Gestión al Área de Atención de Casos, Unidad Jurídica de la Sede Regional en mención, a solicitud de la Señora Defensora, en oficio No. DS-DEMI-074-2021/LKXX/mt, de fecha 11 de febrero de 2021.

Derivado de lo anterior se requiere la cuota que será ejecutada en el mes de marzo de 2021:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Renglón** | **Cuota Diaria** | **Días** | **Total Cuota** | **Personas** |
| 133 Viáticos al Interior | Q. 420.00 | 2 | **Q. 840.00** | 1- Auditor I |

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**

 Guatemala, 24 de febrero de 2021

**Oficio No. UDAI-A1-10-2021**

Señora

**Lilian Karina Xinico Xiquitá**

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena

Respetable Señora Defensora:

Por medio de la presente les enviamos un cordial saludo y a la vez deseándoles muchos éxitos en su vida laboral y personal.

El motivo del presente es para comunicarle que con base en el **Acuerdo Número A-009-2021** emitido por el Contralor General de Cuentas, de fecha 15 de febrero de 2021, en el cual **ACUERDA:** APROBAR EL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, en el Artículo 26 Transitorio, establece que **todas las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, están obligadas a solicitar su adhesión al** **Módulo**, antes del 3 de marzo de 2021.

Según Acuerdo Número A-009-2021 Artículo 2 literal e. **Modulo:** Es la aplicación informática dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental, para llevar a cabo la comunicación electrónica, al desarrollar las funciones fiscalizadoras y administrativas que determine dicho Acuerdo o la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas, el cual se denomina Modulo Informático de Comunicaciones Electrónicas -MICECGC-.

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Según Capitulo II, Notificación Electrónica, Artículo 8. Notificaciones del Acuerdo A-009-2021, todo oficio, providencia, resolución, informe de auditoria y en general cualquier actuación administrativa y/o fiscalizadora, tanto en formato físico como electrónico, será notificada en forma electrónica a los usuarios externos adheridos al Módulo, la cual se deberá efectuar en el casillero electrónico (Espacio virtual que la Contraloría pone a disposición de los usuarios para recibir y enviar información) que para el efecto le fue proporcionado.

**INCUMPLIMIENTOS**

Según Acuerdo A-009-2021, Artículo 26. Transitorio. **El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo, queda sujeto a la sanción correspondiente conforme al régimen sancionatorio aplicable.**

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda con base en el Acuerdo Número A-009-2021 del Contralor General de Cuentas, Artículo 26, que todas las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se adhieran al Módulo que es la aplicación informática dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental, para llevar a cabo la comunicación electrónica. **Teniendo como última fecha para cumplir con la Adhesión al Sistema de Comunicaciones Electrónicas, antes del 03 de marzo de 2021.**

Así mismo se recomienda que por medio de la Unidad de Recursos Humanos se solicite dicha adhesión al módulo, a todo el personal 011 personal permanente para que se cumpla con la adhesión. Esto lo pueden hacer en línea en la página [www.contraloría.gob.gt](http://www.contraloría.gob.gt) solicitando la constancia de adhesión utilizando el mismo usuario y contraseña que usan para actualizar datos ante la Contraloría General de Cuentas. Al finalizar el proceso de adhesión imprimir la constancia de Adhesión al Sistema de Comunicaciones Electrónicas que les enviarán a su correo electrónico registrado y presentar una copia física o electrónica a la Unidad de Recursos Humanos.

Se adjunta copia del Acuerdo A-009-2021 y la Guía para Adhesión de Usuarios (Usuario Interno y Usuario Externo), las mismas se encuentran de forma electrónica en la página web de la Contraloría General de Cuentas [www.contraloría.gob.gt](http://www.contraloría.gob.gt).

Cualquier duda al respecto, se pueden comunicar a la Unidad de Auditoría Interna.

Sin otro particular nos suscribimos de usted, agradeciendo su atención al presente oficio,

Atentamente,

**Vo.Bo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lic. Jorge Mario Alvarado Villaseca**Auditor I |  | **Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**Auditor Interno |

Dirección de Auditoría Interna

Defensoría de la Mujer Indígena

cc. Directora Ejecutiva

cc. Encargada de Recursos Humanos

cc. Archivo

 Guatemala, 03 de Marzo de 2021

 **Oficio No. UDAI-024-2021**

Licenciada

**Carmen Azucena Chutá Perén**

Encargada de Información Pública a.i.

Unidad de Información Pública

Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Chutá:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

El motivo de la presente es para dar respuesta a lo requerido mensualmente, por su unidad, según oficio UIP-DEMI-026-2020, de fecha 02 de marzo de 2021, en el cual solicita el traslado de la información pública de oficio que de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública corresponde reportar a la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de **FEBRERO de 2021**, para lo cual informamos que la Unidad de Auditoría Interna no ha recibido ningún informe final de Auditorías Gubernamentales o Privadas, practicadas a la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de febrero de 2021.

La información del presente oficio se envía en formato editable, en PDF y físico, como fue requerido por Despacho Superior en Memorando No. 05-2020, de fecha 22 de octubre de 2020.

Se recomienda para el próximo mes, cambiar la numeración de sus oficios, especialmente el año, corresponde 026-2021 y no 026-2020, con el objetivo de mejorar el control interno de su Unidad.

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

Atentamente,

**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**

Auditor Interno

Defensoría de la Mujer Indígena

**cc. Archivo**