



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Dirección Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Fecha: 30/7/26 Hora: 15:58

Recibido: CAC

Guatemala, 30 de Julio de 2026
Oficio No. UDAI-070-2026

Recibido: _____

Fecha: _____

Defensoría de la Mujer Indígena

Dirección Ejecutiva

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

Despacho Superior
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República

Fecha: 30/7/26 Hora: 15:24

Recibido: _____

Estimada Defensora:

Chaak'ul chi numtajenaj xsahil aach'ool, li xch'ool li choxa ut li ruuchich'och' chi ke'ok xkawil eechool sa' leek'anjel ut chi ru leeyu'am. (Idioma maya Q'eqchi')

Reciba cordiales saludos; que el Corazón del Cielo y el Corazón de la Tierra le *regale* buenas energías en su trabajo y vida personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la Auditoría de Cumplimiento a la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** en oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, **correspondiente al período del 01 de enero al 30 de septiembre 2025**, según el Código de Auditoría Interna **CAI 00004**, con el objetivo de darle cumplimiento al **Plan Anual de Auditoría PAA 2025** dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

Solicitando su comprensión en el atraso de la entrega del informe de auditoría lo cual se debió a mi suspensión del IGSS durante el período del 23 de noviembre de 2025 al 17 de junio de 2026 y al inconveniente que tuvo el Director Temporal de Auditoría Interna dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB.

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

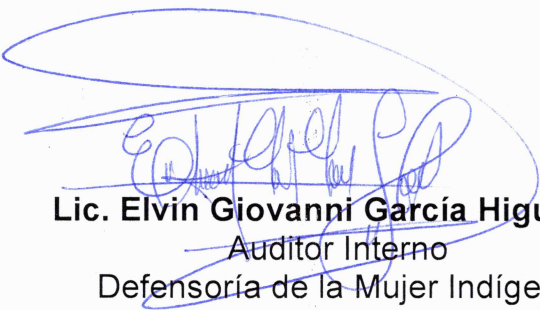
En el período evaluado de la auditoría en mención no se determinaron hallazgos o deficiencias significativas, únicamente se establecieron cinco **(05) OBSERVACIONES** no significativas, las cuales se detallan dentro del informe de auditoría con sus **respectivas recomendaciones**, a las cuales se les debe dar seguimiento y cumplimiento de parte de las responsables, se traslada el informe de auditoría de cumplimiento correspondiente, el cual consta de 15 folios incluyendo el anexo 1 y el presente oficio.



Por lo que Despacho Superior deberá requerir por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella requiera por escrito a las responsables Directora Encargada de Recursos Humanos y a la Analista de Aplicación de Personal, para que informen sobre las acciones realizadas o por realizar respecto al seguimiento y cumplimiento de las cinco (05) 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 Institucional.

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



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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2025 al 30 de Septiembre de 2025
CAI 00004

GUATEMALA, 30 de Julio de 2026

Guatemala, 30 de Julio de 2026

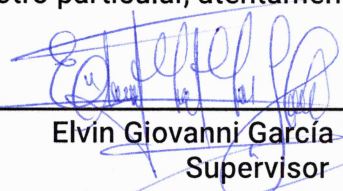
Defensora de la Mujer Indígena:
M.A. María Xol
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2025, emitido con fecha 01-10-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Elvin Giovanni García Higueros
Supervisor

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



F.


Jorge Mario Alvarado Villaseca
Auditor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	11
6. ESTRATEGIAS	11
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;
- Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024;
- Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025;
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus Reformas vigentes;
- Acuerdo No. A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" también llamadas ISSAI.GT;
- Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Acuerdo Gubernativo Número 271-2024 Distribución Analítica del Presupuesto para el período fiscal 2025;
- Acuerdo Ministerial 214-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el manual de programación de la ejecución presupuestaria para las Entidades de la Administración Central;
- Acuerdo Ministerial 216-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Modificaciones Presupuestarias para las entidades de la Administración Central;
- Acuerdo Gubernativo 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y

Contraloría General de Cuentas. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados;
- Manual de Auditoría Interna MAIGUB;
- Normas de Auditoría Interna NAIGUB;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Nombramiento(s)
No. 0004-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar la aplicación de aspectos legales, reglamentarios, normativas y objetivos aplicables en la Unidad de Recursos Humanos, como también los procesos, funciones y actividades desarrolladas en la misma, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025 y velar que todos los procesos de movimientos de personal (altas y bajas), que todos los acuerdos y actas internos, que todos los contratos de personal, que los expedientes de personal, estén de acuerdo a lo que establece la normativa vigente y los manuales internos de la Unidad de Recursos Humanos que todos los procesos sean de forma transparente y documentada.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal llevados a cabo en la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Verificar y analizar si el personal reúne los requisitos esenciales de acuerdo al perfil

del puesto.

- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores practicadas en la Unidad de Recursos Humanos.
- Informar sobre los hallazgos significativos resultado de la auditoría practicada y establecer recomendaciones para el fortalecimiento del control interno de la DEMI.
- Evaluar el cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables en la Unidad de Recursos Humanos, en los procesos de altas y bajas, archivo de expedientes de personal de los renglones 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 183 Servicios jurídicos, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025.

5. ALCANCE

El examen de Auditoria de Cumplimiento en la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, comprenderá el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025.

- Se evaluará el ambiente y estructura de control interno por medio de observaciones y cuestionarios.
- Se evaluará el grupo de gasto 000 Servicios Personales y el Renglón 183 Servicios Jurídicos de la Ejecución Presupuestaria de enero a septiembre de 2025.
- Se examinarán selectivamente los expedientes de los renglones 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 183 Servicios jurídicos para comprobar que estén en orden, actualizados y con la documentación completa.
- Se revisarán los contratos de personal selectivamente para comprobar que estén en orden y completos en su archivo correspondiente.
- Se examinarán las altas y bajas de personal, para comprobar que tengan toda la documentación correspondiente.
- Se revisarán las notificaciones de altas y bajas de personal y el envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- Se revisarán los manuales y procedimientos para comprobar que estén actualizados y aprobados por la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Se comprobará que todo el personal esté adherido al Sistema de Comunicaciones Electrónicas y la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se revisará que en la Defensoría de la Mujer Indígena y el personal tenga actualizadas las cuentadancias.
- Se revisarán los Acuerdos Internos para comprobar que estén en orden y completos.
- Se revisará el Reglamento Orgánico Interno (ROI) para comprobar que este actualizado.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

AREA: GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados y como

resultado de la evaluación realizada al grupo de gastos 000 Servicios Personales, correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025, dentro de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, se revisó la documentación de soporte original de los registros contables y la documentación de soporte de los gastos efectuados en el Grupo de gasto 000 Servicios personales. De forma selectiva, especialmente lo que corresponde a las nóminas mensuales que abarcan los renglones presupuestarios 011 Personal Temporal, 012 Complemento Personal al Salario del Personal, 013 Complemento por Antigüedad al Personal Permanente, 014 Complemento por Calidad Profesional al Personal Permanente y renglón 015 Complementos Específicos al Personal Permanente. Así mismo se revisaron de forma selectiva los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones personal temporal, 061 Dietas y 071 Aguinaldo. Los CUR revisados tienen las planillas debidamente firmadas y selladas por la Analista de Gestión de Personal, la Encargada de Recursos Humanos y la Directora Ejecutiva y/o Señora Defensora de la Mujer Indígena, Los CUR's están debidamente firmados y sellados por la Directora Administrativa Financiera y por el Encargado de Contabilidad, cuentan con la orden de compra debidamente firmadas y selladas por la Analista de Gestión de Personal, la Encargada de Recursos Humanos y por la Directora Ejecutiva, cuentan con la carta de solicitud de aprobación de la planilla en el SICOIN emitida por la Encargada de Recursos Humanos y dirigida a la Directora Administrativa Financiera. Cuentan con el detalle de depósitos monetarios a cada uno de los empleados, no se encontraron irregularidades en los mismos. Los Listados de Pagos Mensual correspondiente de los renglones antes descritos. En los listados de detalles de los Depósitos Monetarios en el Banco de Desarrollo Rural, se observa que se efectuaron los depósitos a las cuentas de los beneficiarios. Se estableció que presentan cifras razonables. Se revisó el 75% que representa la cantidad de Q. 6,259,552.61, del total ejecutado en del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025 del grupo de gasto 000 Servicios Personales que asciende a la cantidad de Q. 8,346,070.15.

1.- OBSERVACIÓN: Como se puede establecer en la ejecución presupuestaria institucional de enero a septiembre de 2025, para el grupo de gasto 000 Servicios Personales fue del 54% un poco baja considerando, que de enero a septiembre 2025 tendrían que llevar ejecutado un 75%, quedando 21% sin ejecutar en relación al presupuesto vigente de Q. 16,381,110.00 de los renglones analizados, cantidad sin ejecutar que asciende a Q. 1,752,674.73, siendo una ejecución razonable pero un poco baja.

RECOMENDACIÓN: Que la Máxima Autoridad gire instrucciones a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones a la Encargada de Recursos Humanos para que se agilice la contratación de personal tanto 011 como 029, iniciar los procesos de reclutamiento con anticipación con la finalidad de ejecutar el 100% o arriba del 95% y evitar disponibilidad que al finalizar el período ya no se pueden utilizar y se pierde la oportunidad de generar fuentes de trabajo para las mujeres indígenas. Considerando que no solo la Encargada de Recursos Humanos es la responsable de la ejecución del grupo 000, debiendo coordinar y exigir a cada Unidad Ejecutora dentro de la Entidad que tenga

6

presupuesto bajo el grupo de gasto 000 Servicios Personales, para que estén solicitando constantemente las contrataciones programadas a la Unidad de Recursos Humanos y esta hacer del conocimiento de la Máxima Autoridad.

También se recomienda que la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Financiera deben planificar y coordinar sus cronogramas desde principios de año, lo cual les permitirá identificar vacantes y gestionar modificaciones presupuestarias oportunamente buscando las estrategias adecuadas, hacer una calendarización de las contrataciones 029 u otros temporales al inicio del año, revisar saldos en el SICOIN constantemente utilizando el Portal de Transparencia Presupuestaria del MINFIN para monitorear el avance. Tener una gestión anticipada de modificaciones presupuestarias y digitalizar los flujos de firmas y la emisión de CDP (automatización de expedientes) para reducir los tiempos de espera entre Recursos Humanos y Finanzas, adicional tener un cumplimiento legal estricto, asegurando que todos los contratos temporales y expedientes cumplan a cabalidad con la Ley de Servicio Civil y los manuales vigentes para evitar rechazos por parte de las autoridades.

AREA: ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE

2.- OBSERVACIÓN: En la notificación de altas de personal a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada al renglón presupuestario 011 Personal Permanente y a la muestra de auditoría seleccionada de los movimientos de Altas y Bajas de Personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025, se estableció que algunas altas de personal no fueron notificadas de forma oportuna a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, siendo las siguientes:

- Empleado Andrea Beatriz Caliz Tot, Fecha de Ingreso 21/04/2025, Puesto Nominal Asesor Profesional Especializado III, Fecha de Notificación CGC 10/10/2025, Días de Atraso 116, No. De constancia de expediente 124,135.
- Empleado Silvia María Marlene Palma Juárez, Fecha de Ingreso 01/07/2025, Puesto Nominal Director Técnico II, Fecha de Notificación CGC 10/10/2025, Días de Atraso 66, No. De constancia de expediente 124,134.
- Empleado Ángel Alexander Cuellar Huertas, Fecha de Ingreso 01/07/2025, Puesto Nominal Director Técnico III, Fecha de Notificación CGC 10/10/2025, Días de Atraso 66, No. De constancia de expediente 124,131.

Como se puede observar existen días de atraso en la notificación a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, la cual tiene como plazo 5 días para notificar, como lo establece la normativa vigente Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 20.

RECOMENDACIÓN: Que la Máxima Autoridad gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones por escrito a la Encargada de Recursos Humanos y al Analista de Aplicación de Personal, para que se registren los movimientos de personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, de forma oportuna, especialmente las altas de personal al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, en la Contraloría General de Cuentas. Trasladar a la Dirección de Auditoría Interna un reporte mensual de las altas, ascensos, y bajas de personal del renglón 011 Personal Permanente y adjuntar las constancias de notificación a la Contraloría General de Cuentas, los primeros 5 días hábiles de cada mes, con la finalidad de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

AREA EXPEDIENTES DE PERSONAL

3.- OBSERVACIÓN: Falta de documentación en expedientes de personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los expedientes de personal correspondientes al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, de acuerdo a la muestra seleccionada y revisada de los contratos y documentos de respaldo correspondientes, presentan la documentación en orden, excepto por las observaciones siguientes:

- En el contrato No. 58-2025-029, a nombre de Nanci Fabiola Winter Tut, el expediente no cuenta con la carta de solicitud de realización de proceso de contratación de la Máxima Autoridad. Falta Copia de cheque anulado donde conste su número de cuenta. El expediente está identificado con el nombre incompleto y el renglón de forma manual a lápiz, y falta foliar las últimas hojas.
- En el contrato No. 50-2025-029 a nombre de Karla Yulisa Tambriz Tzep, el expediente no cuenta con la carta de solicitud de realización de proceso de contratación de la Máxima Autoridad, el expediente está identificado con un nombre y un apellido, no tiene identificado al renglón que corresponde, y falta foliar las últimas hojas.
- En el contrato No. 66-2025-029 a nombre de Juan José López Cottón, el expediente no está bien identificado, está identificado de forma manual y el renglón a lápiz.

RECOMENDACIÓN: Que la Máxima Autoridad gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones por escrito a la Encargada de Recursos Humanos y a quien corresponda, para que todo expediente de personal bajo el renglón 029 Otras remuneraciones personal temporal, este bien identificado a computadora, al frente del folder, con el nombre completo y el renglón a que corresponde, utilizando de preferencia folders tamaño oficio de un solo color que identifique al renglón 029, que todo expediente cuente con la carta de solicitud de realización de proceso de contratación de la Máxima Autoridad, que cuenten con copia anulada del cheque de su cuenta monetaria y que todos las hojas estén debidamente foliadas, con la finalidad de tener un archivo ordenado y de fácil identificación para fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

AREA: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO -ROI-

4.- OBSERVACIÓN: Evaluando el cuestionario de control interno en literal a) Ambiente de Control en la pregunta No. 4 ¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Orgánico Interno actualizado y autorizado por la Autoridad Superior? En respuesta identifican que NO, que se encuentra en proceso de estructuración por contratistas externos.

RECOMENDACIÓN: Que la Máxima Autoridad gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones por escrito a la Encargada de Recursos Humanos y al Analista de Aplicación de Personal quien tiene dentro de sus atribuciones según el Manual de Puestos y Funciones f.) Elaborar y actualizar el Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos y el Reglamento Orgánico Interno, con la finalidad que se dé el seguimiento respectivo para que se pueda obtener la versión final del ROI con el apoyo externo que se tenga, con la finalidad de que sea aprobado por la Máxima Autoridad, lo cual permitirá actualizar el organigrama institucional, fortaleciendo el control interno y evitando posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas. Es importante indicar a esta unidad los avances que se han tenido al respecto.

Es importante mencionar que la actualización del ROI no solo corresponde a la Encargada de Recursos Humanos, sino que también de Despacho Superior y de Dirección Ejecutiva, con la participación de todas las unidades o departamentos que integran la Defensoría de la Mujer Indígena.

AREA: CONTRATOS DE PERSONAL

5.- OBSERVACIÓN: En algunos expedientes de personal bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal y renglón 183 Servicios Jurídicos, correspondientes a la muestra de auditoría seleccionada, se pudo observar que los contratos de personal, están debidamente publicados en el portal web GUATECOMPRAS junto con el CDP, TDR, Fianza de cumplimiento, Certificación de autenticidad de póliza, Acuerdo administrativo de aprobación de contrato de parte de la Secretaría General de la Presidencia y el RGAE, sin embargo se pudo observar que los contratos no cuentan con la firma o rubrica de las participantes en todos sus folios, en los siguientes contratos.

- NPG No. E564800929, Contrato No. 69-2025-029, a nombre de Glenda Anayancy Teletor Ajualip, Renglón 029, Monto Q. 54,000.00
- NPG No. E558857140, Contrato No. 63-2025-029, a nombre de Lucía Elizabeth Poz Catú, Renglón 029, Monto Q. 46,935.48
- NPG No. E560035403, Contrato No. 64-2025-029, a nombre de Blanca Patricia Caal Gualim, Renglón 029, Monto Q. 78,300.00
- NPG No. E557969867, Contrato No. 16-2025-183, a nombre de Sigrid Alejandra Willis Mejía, Renglón 183, Monto Q. 122,580.65

RECOMENDACIÓN: Que la Máxima Autoridad gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones por escrito a la Encargada de Recursos

Humanos y al Analista de Admisión de Personal para que todos los contratos estén debidamente firmados o con rubrica en cada uno de los folios que conforman el contrato bajo los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.

Es una medida de seguridad muy importante y recomendada aunque la ley no lo pida, previene alteraciones, asegura que nadie pueda cambiar, agregar o quitar hojas intermedias sin que las partes se den cuenta.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	3	NO		3
3	GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES	9	NO		9
4	EXPEDIENTES DE PERSONAL 011 PERSONAL PERMANENTE	82	NO		10
5	EXPEDIENTES DE PERSONAL 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	62	NO		10
6	EXPEDIENTES DEL RENGLO 183 SERVICIOS JURÍDICOS	33	NO		10
7	ACTUALIZACION DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	82	NO		82
8	CUENTADANCIA	40	NO		40
9	ACUERDOS INTERNOS	115	NO		115
10	INFORMACIÓN PÚBLICA	8	NO		8
11	REGLAMENTO ORGANICO INTERNO ROI	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Observación
- Examen de registros
- Entrevistas
- Muestreo
- Revisión de documentos
- Cuestionarios de Control Interno
- Evaluación de reportes de SICOIN
- Verificación

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

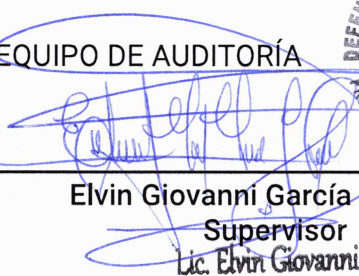
De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la presente evaluación de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025, realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría. Se establecieron cinco (05) OBSERVACIONES, por lo que podemos concluir que la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad cuenta con un control interno aceptable, ya que las observaciones encontradas no fueron significativas ni requirieron acciones de denuncias penales ni solicitudes de devoluciones o reintegros. Incluyendo dentro de las observaciones sus respectivas recomendaciones a las cuales se les deberá dar el respectivo seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables.

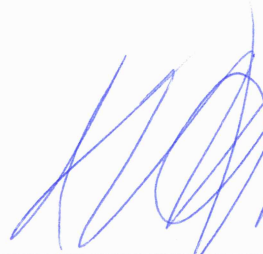
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


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

ANEXO

F.


Jorge Mario Alvarado Villaseca
Auditor, Coordinador

ANEXO 1

Ejecución Presupuestaria Grupo 000 Servicios Personales

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Gastos - Reportes - Informacion Consolidada
Eiecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Quetzales
ENTIDAD = 11130016, UNIDAD_EJECUTORA = 239, GRUPO_GASTO = 000
- ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - CORRELATIVO - GRUPO GASTO - RENGLON -
DEL MES DE ENERO AL MES DE SEPTIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 30/07/2026
HORA : 15:09.10
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,025

SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA												
SERVICIOS PERSONALES												
DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE	
000												
PERSONAL PERMANENTE	5,576,040.00	-33,417.00	5,542,623.00	0.00	3,862,318.46	3,862,318.46	3,862,318.46	1,680,304.54	1,680,304.54	0.00	69.68	
011												
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE	2,026,800.00	0.00	2,026,800.00	0.00	1,319,896.18	1,319,896.18	1,319,896.18	706,903.82	706,903.82	0.00	65.12	
012												
COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE	8,340.00	0.00	8,340.00	0.00	5,457.42	5,457.42	5,457.42	2,882.58	2,882.58	0.00	65.44	
013												
COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	243,000.00	0.00	243,000.00	0.00	168,384.73	168,384.73	168,384.73	74,615.27	74,615.27	0.00	69.29	
014												
COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	706,200.00	63,600.00	769,800.00	0.00	500,936.61	500,936.61	500,936.61	268,863.39	268,863.39	0.00	65.07	
015												
INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	0.00	33,417.00	33,417.00	0.00	23,715.90	23,715.90	23,715.90	9,701.10	9,701.10	0.00	70.97	
023												
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	3,005,500.00	3,178,000.00	6,183,500.00	0.00	3,142,136.30	1,880,636.30	1,880,636.30	3,041,363.70	4,302,863.70	0.00	30.41	
029												
DIETAS	144,000.00	24,000.00	168,000.00	0.00	121,000.00	121,000.00	121,000.00	47,000.00	47,000.00	0.00	72.02	
061												
AGUINALDO	4,291,365.00	-3,597,350.00	694,015.00	0.00	330,666.42	330,666.42	330,666.42	363,348.58	363,348.58	0.00	47.65	
071												
BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	4,291,365.00	-3,597,350.00	694,015.00	0.00	632,682.78	632,682.78	632,682.78	61,332.22	61,332.22	0.00	91.16	
072												
BONO VACACIONAL	17,600.00	0.00	17,600.00	0.00	375.35	375.35	375.35	17,224.65	17,224.65	0.00	2.13	
073												
TOTAL 000 SERVICIOS PERSONALES	20,310,210.00	-3,929,100.00	16,381,110.00	0.00	10,107,570.15	8,846,070.15	8,846,070.15	6,273,539.85	7,535,039.85	0.00	54.00	
TOTAL	20,310,210.00	-3,929,100.00	16,381,110.00	0.00	10,107,570.15	8,846,070.15	8,846,070.15	6,273,539.85	7,535,039.85	0.00	54.00	
TOTAL 11130016-0239 SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	20,310,210.00	-3,929,100.00	16,381,110.00	0.00	10,107,570.15	8,846,070.15	8,846,070.15	6,273,539.85	7,535,039.85	0.00	54.00	

ANEXO 1



Guatemala, 30 de Julio de 2026
Oficio No. UDAI-071-2026

Licenciada
Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

Recibido por RRHH
30-07-26
16:04

Estimada Licenciada Cal:

Chaak'ul chi numtajenaq xsahil aach'ool, li xch'ool li choxa ut li ruuchich'och' chi ke'ok xkawil eechool sa' leek'anjel ut chi ru leeyu'am. (Idioma maya Q'eqchi')

Reciba cordiales saludos; que el Corazón del Cielo y el Corazón de la Tierra le regale buenas energías en su trabajo y vida personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos**, de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al **período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025**, con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA 2025 dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, con el Código de Auditoría Interna **CAI 00004**, el cual fue entregado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva por medio de oficio No. UDAI-070-2026, de fecha 30 de julio de 2026, con el objetivo de que las máximas autoridades le den seguimiento a que se cumplan las recomendaciones por parte de las responsables.

Informando que no se encontraron hallazgos o deficiencias significativas, únicamente se hicieron **cinco (05) observaciones**, las cuales se presentan en el informe de auditoría con sus respectivas **RECOMENDACIONES** a las cuales se le debe dar seguimiento y cumplimiento de parte de las responsables, informe que consta de 15 folios incluyendo el anexo 1 y el presente oficio.

Motivo por el cual Despacho Superior por medio de 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 de cumplimiento adjunto. Posteriormente la Dirección Ejecutiva estará trasladando por escrito a la Unidad de Auditoría Interna, los comentarios y acciones que ustedes trasladen al respecto. Esto es con el objetivo de fortalecer el



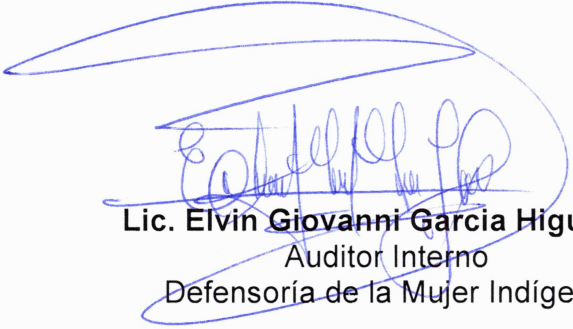
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 García Higueros
Auditor Interno
Defensoría de la Mujer Indígena



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

cc. Archivo