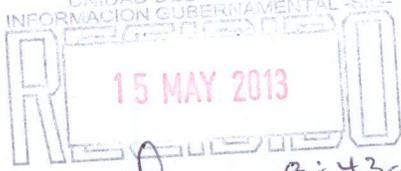


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE COMISION ESPECIAL  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA,  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PERÍODO AUDITADO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
UNIDAD DEL SISTEMA DE  
INFORMACION GUBERNAMENTAL -SIG-



Firma: [Signature] Hora: 8:43am  
Guatemala, C. A.

RECEPCION  
Defensoría de la Mujer Indígena  
Presidencia de la República  
Recibió: Lucy Hora: 8.45  
Fecha: 01/02/13

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

## DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 Base Legal

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

DEMI fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001 y Acuerdo Gubernativo Número 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007, es una institución gubernamental con participación de las mujeres indígenas de las distintas comunidades lingüísticas del país. La DEMI a partir de su creación estuvo adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos, COPREDEH.

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

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

#### 1.2 Función

##### Objetivos

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

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

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

## Funciones

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, tiene las funciones generales siguientes:

Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer;

Recibir y canalizar a donde corresponda las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el ordenado seguimiento;

Proporcionar servicios de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que le sean planteados;

Proporcionar atención, servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que le sean planteados;

Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena; y

Proponer al Presidente de la República anteproyectos de iniciativas de Ley en materia de derechos humanos de la mujer indígena.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, 4, 28 y 29.

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto

Acuerdos Internos números 09-2003, artículo 1, literal a) y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, que contienen las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Acuerdo No. A-028-2012 de la Contralora General de Cuentas, que aprueba la estructura del contenido de los informes de auditoría

Nombramiento No.DAT-0029-2012 de fecha 01 de agosto de 2012, emitido por la Dirección de Asesoría Técnica.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Generales**

Verificar los Resultados de Medición y de Gestión de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con base a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

#### **3.2 Específicos**

Evaluar la organización y funciones de la entidad;

Establecer los criterios técnicos emanados del análisis correspondiente;

Verificar la existencia del Plan Operativo Anual POA y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo;

Verificar los estándares que se han usado en la Planificación Institucional, para comparar el rendimiento real con los objetivos de la entidad;

Verificar la existencia, divulgación e implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Institucional;

Verificar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen especial comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011; con énfasis principalmente en la estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos, plan operativo anual, resultados de medición y de gestión institucional.

## 5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

### Comentarios

Se solicitaron para su revisión: el Manual de Funciones y Procedimientos, el Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria de Labores del año 2011, con el fin de realizar pruebas de cumplimiento y evaluar los procesos administrativos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### Conclusiones

En forma general se determinaron las siguientes deficiencias:

El Plan Operativo Anual 2011 fue entregado extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

La cantidad de una de las metas registradas en el formulario DTP4 y los valores ejecutados presentan diferencias.

Los indicadores registrados en el formulario DTP5 presentan deficiencias en su elaboración.

Los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos y sin acuerdo de aprobación (manual de procedimientos).

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Al practicar la Auditoría de Gestión se detectaron varios hallazgos, sobre los cuales se realizaron las recomendaciones respectivas para el fortalecimiento del control interno de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se detallan a continuación.

### 6.1 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

#### Hallazgo No. 1

El Plan Operativo Anual 2011 fue entregado extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

#### Condición

Al verificar la documentación recibida, se constató que el Plan Operativo Anual 2011 fue entregado a la Contraloría General de Cuentas el 17 de febrero de 2011.

### Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.2, Plan Operativo Anual, párrafo ultimo establece: **Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto**, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.

### Causa

Inobservancia de la aplicación de la Norma General de Control Interno.

### Efecto

Descontrol administrativo, en virtud que no se cumple lo establecido en la norma.

### Recomendación

En su calidad de máxima autoridad, la Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones a la Unidad encargada, para que se entregue una copia del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido.

### Comentario de los responsables

- En varias ocasiones en forma verbal y en oficio de la **Dirección Ejecutiva** se le instruyó a la Licenciada Guadalupe Chuta, profesional contratada en el reglón 029 de la unidad de planificación en aquel momento para terminar con agilidad el replanteamiento del POA según presupuesto aprobado por el Congreso de la República para el ejercicio fiscal del año 2011, para enviar el mismo a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecida por Ley, sin embargo esto no se realizó por la profesional, porque a según ella se necesitaba tiempo suficiente y minuciosa para detallar cada uno de las actividades con sus reglones presupuestarias.

#### Causas

Hasta en el año 2011 la profesional encargada de la Unidad de Planificación de la Defensoría de la Mujer DEMI, estaba presupuestado en el reglón 029 y sin ser empleada cuentadante, por lo que tenía plena conocimiento que no tenía ninguna relación laboral con la Defensoría y ni responsabilidad civil con el estado, esto causo comodidad en no preocuparse en lo que implicaba su responsabilidad ante la Contraloría

General de Cuentas al no incumplir el plazo del envío del POA institucional 2011.

Otro de las causas, según establecido en contratos de trabajo de la profesional de la unidad de planificación de la DEMI, su relación y subordinación estaba bajo la dirección de la señora Defensora de la Defensoría por lo tanto, no acataba todas las instrucciones de la Directora Ejecutiva y mas que las instrucciones de la señora Defensora.

También la poca responsabilidad personal, profesionalismo y cero solidaridad de la profesional de la unidad de planificación con la directora ejecutiva conllevo en no ser responsable y ágil de terminar la programación presupuestaria del POA 2011 para enviarlo en el plazo establecida ante la Contraloría General de Cuentas.

Por la divergencia entre opiniones de priorizaciones técnicas entre Directora Ejecutiva y la Profesional de Planificación, y tomando en cuenta que la máxima autoridad quien firma oficios de envíos de documentos oficiales a entidades públicas fuer de la DEMI, era la señora Defensora, conllevo en no acatar instrucciones técnicas de la Directora Ejecutiva por la profesional encargada de la unidad de planificación de la DEMI.

- De a este hallazgo las acciones que el Despacho de la suscrita tomó oportunamente pueden evidenciarse mediante oficios DS/DEMI 433-2010, Oficio DS-DEMI 434-2010, Oficio DS/009/2011, Oficio DS/008/2011, mediante los cuales la suscrita giró las instrucciones pertinentes a las Unidades de Planificación, Proyectos y Dirección Ejecutiva de esta Defensoría, con el fin de agilizar la presentación del POA2011 a las entidades correspondientes, dentro de los plazos establecidos. Cabe indicar que el presupuesto para el año 2011 fue aprobado a través del Decreto Número 54-2010 publicado en el Diario Oficial de Centro América el día 21 de diciembre de 2010. Tomando en cuenta que dicha aprobación se dio en fechas de fin de año, el personal en su mayoría se encontraba ya de vacaciones; y por otro lado fue publicado monto total del presupuesto aprobado, pero no indicaba a que fuente de financiamiento correspondía. (Fuente 11 de Ingresos Corrientes y fuente 61 Donaciones Externas). Tomando en cuenta que regularmente el presupuesto aprobado para el 2011 se carga en el SICOIN durante el mes de enero siguiente, es hasta ahí donde ya identificamos cuanto corresponde por cada fuente de financiamiento y a partir de aquí es en donde se realiza la readecuación del POA.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la copia del POA 2011 fue entregado con fecha 17 de febrero de 2011 a Contraloría General de Cuentas, lo cual consta en sello de Secretaría en oficio Número Ref,20-11UPM&E de fecha 16 de febrero de 2011, por lo que no se desvanece ni desvirtúa el mismo.

### **Acciones legales y administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Ana Prudencia López Sales, Directora Ejecutiva, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Licenciada Cleotilde Cú Caal, Defensora de la Mujer Indígena; ambas de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI-, por la cantidad de Q 5,000.00 para cada una, quienes fungieron en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### **Hallazgo No. 2**

**La cantidad de una de las metas registradas en el formulario DTP4 y los valores ejecutados presentan diferencias.**

### **Condición**

Al evaluar las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, se constató que se programaron 1410 números de casos finalizados en las unidades social, psicológica y jurídica; pero según los informes de seguimiento físico sólo se finalizaron 565 casos, alcanzando un 40.07 % de ejecución.

### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.9, Administración del Ente Público, establece: La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

**Causa**

No se utilizaron los debidos mecanismos de planificación.

**Efecto**

Descontrol en el seguimiento y evaluación de las metas, evidenciando deficiente planificación.

**Recomendación**

En su calidad de máxima autoridad, la Defensora de la Mujer Indígena, debe girar instrucciones a la Unidad encargada, para que se establezcan las metas, tomando como un estimado lo ejecutado en años anteriores, asimismo, se realicen modificaciones a las metas físicas para que no existan incongruencias al evaluar la información.

**Comentario de los responsables**

- Según informe de la Contraloría General de Cuentas, se estableció que se programaron 1410 casos, finalizando 565 casos.  
Al respecto, no puedo emitir opinión ni justificación porque no tengo conocimiento de los informes entregados al profesional auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas por la unidad de planificación de la DEMI, debido que ya no estoy laborando en la institución. Según informe o memoria de labores enviado a la SEGEPLAN en el año 2011 finales, se superaron las metas planteadas en el POA 2011 con relación a resultados de casos procurados por las tres unidades de atención de casos de la DEMI.  
El profesional encargado de registrar y remitir los informes de las metas físicas a la DTP del Ministerio de Finanzas es el licenciado Juan Tum, director de la unidad administrativa financiera, por lo que tenía que haber informado a la Dirección Ejecutiva el incumplimiento o incongruencia de las metas físicas con relación a lo programada en el POA 2011. Sin embargo de la dirección ejecutiva no se recibió en ningún oficio o petición verbal de la incongruencia de las metas físicos según POA 2011.  
A sí mismo, las encargadas de sistematizar e integrar los informes de las metas físicas de los casos procuradas son las profesionales y directoras de las unidades de atención de casos de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena con el apoyo de las encargadas de unidades o profesionales de atención de casos de las sedes regionales de la DEMI, por lo que en ningún momento informaron a la Dirección Ejecutiva si había esa incongruencia de las metas físicas de parte de alguna sede regional

15

que conllevaba a desorden de informes a sistematizar y entregar a la unidad de planificación.

La profesional encargada de la unidad de planificación, era la encargada de integrar los informes de las metas físicas a nivel de todo los resultados institucional de la DEMI, igualmente en ningún momento informo a la Dirección Ejecutiva de esos incongruencias de los informes de metas físicas para que la dirección ejecutiva tomara decisión de llamar atención o verificar a las unidades de atención de casos de Oficina Central o Sedes Regionales, que estaba pasando con relación a desorden de informes según previsto en el POA institucional 2011.

- De acuerdo a nuestros Manuales de Atención de Casos, en referencia a la situación de los mismos, pueden ser:
  - En Seguimiento
  - Cerrado

Los casos se cierran por los siguientes motivos:

- Cuando los objetivos de la intervención en una, dos o las tres unidades de Atención se ha logrado de forma satisfactoria desde cada una de las disciplinas.
- Cuando la usuaria considera que está satisfecha con lo obtenido durante el proceso de atención.
- Si una de las unidades de atención establece que ha llegado el final de su intervención, el caso como tal queda en seguimiento y se cierra una vez que se terminen con las acciones correspondientes a cada una de las unidades.
- Por abandono, después de tres meses en que la usuaria no se presenta a darle seguimiento a su caso y se ha intentado establecer comunicación alguna sin poder lograrlo.
- Por desistimiento de la usuaria ante cada una de las unidades de atención que conocen del caso.
- Independientemente de las razones para el cierre del caso este debe constar en ficha de cierre.

De todo lo anterior debe tomarse en cuenta la temporalidad, ya que los casos no tienen regla general de cerrarse el mismo año en se apertura, ya que debe tomarse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Si es un proceso de índoles penal, puede llevar un proceso que puede variar entre 6 meses como mínimo y hasta tres años, debido al congestionamiento de procesos en los diferentes Juzgados Penales y en el Ministerio Público.
- Si los casos se aperturan en los meses de octubre, noviembre y diciembre, tal como lo estipulan nuestros manuales de atención se debe esperar tres meses para cerrarlo en caso de que la usuaria no le de seguimiento y por ende se cerrarán en el siguiente año calendario.

- En especial y debido a los plazos establecidos en los procesos de familia, los casos que se aperturan en los meses de octubre, noviembre y diciembre finalizarán hasta el siguiente año calendario.
- La sede central es la que realiza el consolidado de toda la información de los casos atendidos en las 11 sedes regionales y sede central de DEMI, dicha consolidación se realiza de manera manual y de manera simultánea con las tareas diarias propias de cada unidad por lo que el informe consolidado es presentado hasta por el mes de febrero de cada año siguiente calendario. Por lo que los informes de metas físicas presentados en el mes de diciembre se trabajan con datos proyectados que no siempre reflejan la cantidad exacta en relación al número de casos cerrado, y para el año 2011 el total de casos cerrados, asciende a la cantidad de 2641.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables de la DEMI, no presentan justificaciones de la reducida ejecución que muestra el reporte de gestión, por lo que no se desvanece ni desvirtúa el mismo.

### **Acciones legales y administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Ana Prudencia López Sales, Directora Ejecutiva, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Licenciada Cleotilde Cú Caal, Defensora de la Mujer Indígena; ambas de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI-, por la cantidad de Q 5,000.00 para cada una, quienes fungieron en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### **Hallazgo No. 3**

**Los indicadores registrados en el formulario DTP5 presentan deficiencias en su elaboración.**

#### **Condición**

Al evaluar los indicadores registrados en el formulario DTP5 Registro de Indicadores, se detectaron las siguientes deficiencias:

El indicador "Número de Mujeres líderes, Jóvenes (hombres y mujeres) conocen sus derechos en las 24 comunidades lingüísticas", se encuentra asociado al producto "Programa de Capacitación" el cual no se encuentra registrado dentro del formulario utilizado para ese fin.

103-17

Se tiene como un indicador el "Número de trabajadoras/es capacitadas en diferentes temas" el cual está asociado a la capacitación del personal lo cual no figura como un producto terminal.

### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.4, Indicadores de Gestión, establece: La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque la unidad especializada elabore los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión institucional. La unidad especializada en coordinación con los entes rectores deben definir los procedimientos que permitan establecer, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

### **Causa**

Deficiencia en la estructuración de los indicadores.

### **Efecto**

Limitante de la Institución para medir su gestión.

### **Recomendación**

Que la máxima autoridad gire instrucciones a la Unidad encargada, para que se establezcan los indicadores en base a la visión, misión y objetivos de la Institución y que los mismos se asocien a la producción terminal.

### **Comentario de los responsables**

- El profesional encargado de Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de los indicadores registradas en los DTP es el licenciado Juan Tum, por la carencia administrativa que la profesional encargada de la unidad de planificación no estaba presupuestado en reglón 011 por lo tanto, el licenciado Tum en calidad de director de la unidad administrativa y financiera realice esa función de registrar en el SICOIN los DTPS en coordinación con la profesional responsable de la unidad de planificación.

.00.18

En ningún momento se avisó a la dirección ejecutiva de las incongruencias de los indicadores en los DTD5 tanto de parte de la profesional encargada de planificación ni del director administrativo financiera previo al registro en el SICOIN. Por lo que se desconoce este error técnico.

#### **Causas**

Los oficios y documentos oficiales con firmas y sello institucional eran firmadas por la señora Defensora previo a enviárselos a las entidades públicas, y por la poca valoración a la función de la directora ejecutiva con relación a la revisión de los informes, planes y otros documentos técnicos, en su mayoría no fueron entregados a la Dirección Ejecutiva para su revisión técnica, por lo tanto las profesionales se dirigieron directamente a la señora Defensora para su respectiva firma para el envío a entidades públicas como SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas o Contraloría General de Cuentas y entre ellos el registro en el SICOIN del Ministerio de Finanzas. Por lo tanto esto contribuyó en que hubo documentos oficiales enviados a entidades públicas con errores técnicos.

- El indicador "número de mujeres líderes, jóvenes (hombre y mujeres), conocen sus derechos en las 24 comunidades lingüísticas", como producto intermedio sí se encuentra registrado en el formulario DTP 6 bajo el nombre de: Mujeres Líderes, Jóvenes (hombre y mujeres) formadas en derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas.

El indicador número de trabajadoras/es capacitadas en diferentes temas, como producto intermedio sí se encuentra registrado en el formulario DTP 6.

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables de la DEMI, no presentan justificaciones de la deficiencia en los indicadores, por lo que no se desvanece ni desvirtúa el mismo.

#### **Acciones legales y administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Ana Prudencia López Sales, Directora Ejecutiva, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Licenciada Cleotilde Cú Caal, Defensora de la Mujer Indígena; ambas de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI-, por la cantidad de Q10,000.00 para cada una, quienes fungieron en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

**Hallazgo No. 4**

**Los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos y sin acuerdo de aprobación.**

**Condición**

Al evaluar los Manuales de Funciones y Procedimientos se constató que, existen deficiencias en los mismos y son las siguientes:

**De Funciones:**

En el área de informática existe una encargada y el subalterno es un encargado y no describe el perfil de éste, además el departamento de informática en el organigrama depende del Administrativo y en el manual depende de la Dirección Ejecutiva; el Director Administrativo Financiero no tiene como subalternos a todas las áreas que los involucran (R.H., Almacén, Inventarios, conserje, piloto, recepcionista, analistas de contabilidad, presupuesto y tesorería), y en el organigrama aparece separado el área administrativa de lo financiero pero en el manual no; el puesto de analista contable si aparece en el manual no así en el organigrama; en el área de recursos humanos a la plaza de secretaria ejecutiva V no le aparece su perfil; el departamento de Cooperación y Proyectos en el organigrama aparece como dependiente de la Defensora y en el manual dice que depende de la Directora Ejecutiva. Asimismo, el manual está:

- 1) Sin Presentación
- 2) Sin Objetivos específicos del manual (no de la institución);
- 3) Sin Normas de aplicación General
- 4) Sin Organigrama General
- 5) Sin Organigrama específico de cada Dirección, sección, jefatura;
- 6) Sin Políticas institucionales;
- 7) Sin Valores institucionales;
- 8) Sin Estructura orgánica
- 9) Con Organigrama desactualizado comparado con el Manual de Funciones

**De Procedimientos:**

Existe únicamente del Departamento de Recursos Humanos e indican que cuando necesitan hacer alguna consulta de la UDAF lo hacen en el SICOIN o en los manuales del Ministerio de Finanzas Públicas colgados en la página Web, para Auditoría Interna se consulta la página de la Contraloría General de Cuentas y en relación a RRHH se consultan los manuales de la página de ONSEC.

El manual, no cuenta con: índice, propósitos del manual, objetivos del manual, campo de aplicación, normas de aplicación general, políticas, valores, organigrama general de la entidad, simbología, anexos. No tiene cuadros de procesos, ni flujogramas.

Todo lo anterior debe existir en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Institución.

### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10, "Manuales de Funciones y Procedimientos", indica: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.6 "Documentos de Respaldo", establece: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis

### **Causa**

Inobservancia de la aplicación de las Normas Generales de Control Interno.

### **Efecto**

Descontrol administrativo, por no contar con un Manual de Normas y Procedimientos completo y actualizado.

## Recomendación

Que la máxima autoridad gire instrucciones a la Unidad encargada, para que se elabore el Acuerdo de Aprobación y luego se complete, actualice y la adecuada divulgación e implementación del Manual de Funciones y Procedimientos de la Institución, para promover el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno.

## Comentario de los responsables

- Soy personal bajo el renglón 029, según contrato número 67-2011, y actúo en calidad de asesora en las actividades, acciones de la **Unidad de Comunicación**, en tal sentido no soy tomadora de decisiones dentro de la Institución y por ende no encajo en las calidades de Jefes, Directores y demás ejecutivos de la entidad. Por lo tanto no soy responsable de Manuales, su divulgación y capacitación al personal para la adecuada aplicación e implementación de las funciones y actividades asignadas al puesto de trabajo.
- En relación a los manuales de funciones, debo indicar que el trabajo que realizo aquí es técnico, es de litigio de caso, no administrativo, para ello existe la encargada de Recursos Humanos quien debería de velar que exista un manual de funciones, la que debe ser aprobada por la autoridad máxima posiblemente con el Consejo Consultivo y Junta coordinadora que son las que tienen la responsabilidad de velar que exista un manual de esta naturaleza. Si fuese necesario opinión jurídica para el manual de funciones, esta tendrá que ser requerida, aunque no necesariamente a la **Unidad Jurídica**, porque el despacho cuenta con una asesora legal, quien también es Abogada y Notaria, el manual de procedimiento de la unidad jurídica, no contempla esa función de asesora para la parte administrativa; es más para litigio de procesos, de casos que las mujeres indígenas presentan a la institución. usted en su calidad de Auditor Gubernamental, conoce a profundidad dicho cuerpo legal que contiene la estructura de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, por lo mismo no tengo la facultad ni puedo atribuirme funciones que no me corresponde, como lo es el manual de funciones.

En relación al manual de procedimiento, en este momento hago entrega del mismo, manual que entro en vigencia a partir del 02 enero de 2012, conforme lo establece el oficio DS-numero 508-2011 de fecha 27 de diciembre de 2011, refrendada por la máxima autoridad Defensora: Cleotilde Cu Caal. Anteriormente existía un manual que fue actualizada, con la que hoy está vigente. Se dio a conocer y se entrego a todas las delegadas y las Abogadas y Notarias de las regionales. Y como muy acertadamente usted lo dice en su apartado de "CRITERIO", La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de

manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, y en este caso la máxima autoridad es la Defensora de la Mujer indígena, no es mi persona. Por lo tanto solicito a usted: que establezca con certeza jurídica quien es legalmente la responsable de este descontrol administrativo, con lo cita en el apartado de "EFECTO".

Mi actuar se enmarca en primer lugar en la constitución política de la República de Guatemala, artículos 2, 4, 12, 28, Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas artículos 3 (3), 9, Ley de servicio Civil, Ley de Probidad entre otros. y el manual de funcionamiento donde establece mis actividades y responsabilidades como la encargada de la unidad jurídica.

Recomienda también que previo a emitir un hallazgo debe conocerse como funciona cada institución, en mi caso durante la verificación que usted realizo, nunca fue requerido el manual de procedimiento a la unidad jurídica, para que el dictamen, informe y requerimientos sean claros, concretos y concisos y no de manera general, para que se pueda cumplir con la verificación de los resultados de medición y gestión en la Defensoría de la Mujer Indígena.

- Soy personal bajo el renglón 029, según contrato número 13-2011, y actué en calidad de asesora en las actividades, acciones de la **Unidad de Formación**, en tal sentido no soy tomadora de decisiones dentro de la Institución y por ende no encajo en las calidades de Jefes, Directores y demás ejecutivos de la entidad. Por lo tanto no es mi responsabilidad la existencia de Manuales, su divulgación y capacitación al personal para la adecuada aplicación e implementación de las funciones y actividades asignadas al puesto de trabajo.
- Para el año 2011, no se me contrata como encargado del **Departamento de Informática**, por lo que mi contratación se hace como servicios técnicos, bajo el renglón 029. Por lo que mi relación en ese año no me permite institucionalizar manuales.

Para la realización de manuales de procedimientos Institucional en ese año no se requirió de parte de la Dirección Ejecutiva que enviáramos la propuesta de procedimientos mediante oficio DE-DEMI-57-2011(adjunto), información la hice entrega a dicha unidad mediante memorando DEMI I/001-2011(adjunto), en cumplimiento a lo solicitado, la misma es una propuesta por lo que los términos se usan en el caso de que existiera un puesto como encargado de informática.

- Como **máxima autoridad** de la Defensoría de la Mujer Indígena, desde mi ingreso a esta institución, en el año 2008 entre otras actividades plasmadas en mi agenda de trabajo, tenía planificado el promover la elaboración de

manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

En ese sentido con fecha veintiuno de julio del año 2008, la suscrita contrató los servicios profesionales de la abogada y notaria Licenciada Hilda Marina Morales Trujillo, según contrato número 62-2008, bajo el renglón 189; para que como producto elaborara el organigrama, reglamento interno, Manual de Organización y Funciones de la DEMI.

Una vez contado con estos productos, se inicia el proceso de autorización y aprobación del Reglamento Orgánico Interno, tomando en cuenta que el Reglamento Orgánico Interno es el marco legal de los distintos manuales que se elaboran con el propósito de clarificar la estructura plasmada en el organigrama institucional.

Después de agotados todos los procesos en la oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, finalmente DEMI obtiene dictamen favorable sobre el proyecto de Acuerdo Gubernativo para aprobación del Reglamento Orgánico Interno.

Posteriormente fue trasladado a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, quien opinó que desde el punto de vista presupuestario no existía inconveniente legal para continuar con el trámite legal.

Seguidamente, también opinó favorablemente la Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.

El expediente fue enviado a la Procuraduría General de la Nación, para que emitiera su visto bueno, habiendo obtenido el mismo con el número 7819-2011.

Posteriormente fue trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación, quien dictaminó procedente para que el Ministerio de dicha cartera otorgara el refrendo al proyecto de Acuerdo Gubernativo de aprobación del Reglamento Orgánico Interno de la DEMI.

Finalmente, es trasladado a la Secretaría de la Presidencia de la República, el cual fue conocido por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo del Presidente de la República, quienes estimaron improcedente someter a consideración y firma del Presidente de la República el proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se emite el Reglamento Orgánico de la Defensoría de la Mujer Indígena, por no existir fundamento legal aplicable para ese efecto. Tomando en cuenta que está dentro de las atribuciones de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena, se encuentra en elaborar y aprobar el mismo previa opinión del Consejo Consultivo y en consulta con la Defensora de la Mujer Indígena. Artículo 6, Numeral 7, del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas.

Con fecha 4 de junio de 2012, la suscrita realiza reunión con junta Coordinadora para aprobación del Reglamento Orgánico Interno. Sin embargo en la cláusula cuarta del acta número 4, asentada en el libro de actas de Junta Coordinadora, se acuerda realizar una reunión específica con la participación de miembros del Consejo Consultivo y la Junta

Coordinadora para aprobar el Reglamento Interno con las enmiendas propuestas en dicha reunión.

Para que la Junta Coordinadora vuelva a conocer y apruebe el Reglamento Orgánico Interno, es necesario que ésta este conformada con las nuevas integrantes, las cuales son renovadas en un cincuenta por ciento cada dos años, tomando en cuenta que el cincuenta por ciento de las integrantes ya finalizaron su período de función y no pueden ser reelectas por ningún motivo y en ningún caso; proceso que conlleva la convocatoria por parte de la Defensora a las organizaciones de mujeres indígenas debidamente acreditadas, para que presenten sus candidaturas en asambleas que se realizan a nivel nacional y realizar asambleas mediante convocatoria de la Defensora, este proceso se realiza en la actualidad.

Por otra parte el Consejo Consultivo es el Órgano Político Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se integra por una representante de cada Comunidad Lingüística de los Pueblos Mayas, Garífuna y Xinca, reconocida por la Ley de Idiomas Nacionales, Decreto Número 19-2003. Las representantes ejercen el cargo en forma ad-honorem y duran en el cuatro años, siendo renovados el cincuenta por ciento cada dos años en sus funciones.

Considero oportuno informarle que se hicieron las consultas a los abogados de ONSEC vía telefónica, sobre lo procedente de aprobar los manuales mediante Acuerdo Interno, quienes indicaron que no era procedente porque no tendrían su base legal que los respalde.

Sin embargo como persona respetuosa y observadora de la Ley, una vez se cuente con el Reglamento Orgánico debidamente por los entes responsables, se procederá a la actualización de los distintos manuales y a su aprobación mediante Acuerdo Interno correspondiente.

Como se puede evidenciar en todos los documentos de soporte la suscrita no ha dejado de que pase un solo año de su gestión sin darle seguimiento a la aprobación del Reglamento Orgánico Interno de la DEMI, para contar con el marco jurídico que garantice una estructura sólida para la institución y una herramienta para los servidores públicos de la Entidad y a la vez se puedan actualizar los distintos manuales y proceda su aprobación.

- Cuando tomé posesión del cargo como encargada de **Recursos Humanos**, el 1 de septiembre del 2010 heredé un Manual de Organización y Funciones que no estaba aprobado a nivel interno. Cuando observé que no había más manuales, procedí a la elaboración de los manuales de Procedimientos de la unidad de recursos humanos, de inducción, de selección y reclutamiento de personal y el de evaluación de desempeño. Para lo cual con fecha 10 de enero del 2011, elaboré el proyecto de acuerdo interno DEMI 01-2011 que aprobara dichos instrumento, sin embargo por consultas vía telefónica a abogados de ONSEC, indicaron que no era procedente la aprobación de los manuales mediante acuerdo interno porque no tendrían su bases legal que los respalde, (Reglamento Interno Orgánico) porque es una aprobación a priori.

En ese sentido la suscrita está pendiente de las instrucciones de Despacho en torno a la aprobación del Reglamento Interno Orgánico de DEMI, que según Asesoría Jurídica del Presidente de la República le compete a la Junta Coordinadora, por estar dentro de sus atribuciones el elaborar y aprobar el Reglamento Interno, en opinión del Consejo Consultivo y en consulta con la Defensora de la Mujer Indígena. Artículo 6, numeral 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas.

Definitivamente la utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanente actualizados por medio de revisiones periódicas. Esto conlleva: a) Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización, b) Establecer un calendario para actualización de los manuales, c) Designar a un responsable para la atención de esta función. Sin embargo todo esto no es posible, toda vez que no se tenga el marco jurídico que establezca la estructura orgánica de la Institución y que permita clarificar por medio de los manuales las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos. Finalmente es oportuno indicar que sigo esperando instrucciones de Despacho para que se emitan los acuerdos necesarios, para dar legalidad a los Manuales de Normas y Procedimientos de la Entidad, que permitan promover el fortalecimiento del ambiente y estructura del control interno.

- Mediante el Acuerdo Interno DEMI 15-2009, fue descentralizado el Departamento de Informática de la **Unidad Administrativa Financiera**, quedando en dependencia del Despacho, por lo que, no es de mi competencia definir la estructura funcional y a la fecha no tengo referido por escrito manual alguno que contraviene dicha disposición.  
Mediante el Oficio UDAF-0391-2011 se solicitó la validación mediante Acuerdo Interno la estructura funcional de la Unidad Administrativa Financiera, a la vez se indicó el sustento legal, pero no fue atendido en su oportunidad.  
Mediante el Oficio DS-179-11 se me comunica que existe coincidencia con la Estructura Funcional de la Unidad Administrativa Financiera, sin embargo se manifiesta que la emisión del Acuerdo Interno será posterior a la aprobación del Reglamento.  
Por lo tanto, como responsable de la Unidad Administrativa Financiera, se ha velado por la implementación y cumplimiento de las normas de control Interno.  
Mediante el Acuerdo Interno DEMI 16-2009, se descentraliza el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa Financiera quedando bajo la estructura del Despacho Superior, por lo que, no es de mi competencia definir la estructura funcional y a la fecha no tengo referido por escrito manual alguno que contraviene dicha disposición.

La Unidad Administrativa Financiera se mantiene integrada como una sola atendiendo el Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 Reformado, en su artículo 7, segundo párrafo, "En la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena funcionará una Unidad de Asesoría Jurídica, una Unidad de Servicio Social, una Unidad Administrativa Financiera, la Unidad Psicológica y otras que se requieran." En este sentido no se tiene por recibido el cambio de la estructura funcional, por tal razón, se solicitó Acuerdo Interno que validará la estructura funcional Oficio UDAF-0391-2011, con argumentos sustentables.

Mediante el Oficio UDAF-0669-2012 se solicita a la Autoridad Superior, las atribuciones que me competen como responsable de la Unidad Administrativa Financiera, para definir claramente el alcance y así evitar el incumplimiento del Control Interno, se manifiesta con sustentación legal de las normas de control interno vigentes.

Por lo tanto, como Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, se ha actuado para el cumplimiento de las normas de Control Interno, como lo indica **"1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

A la vez siempre se han requerido, las cuales no se han sido trasladado por escrito como lo indica la norma **"1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO** La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

- Soy personal bajo el renglón 029, según contrato Número 106-2011, y actúo en calidad de Asesora en actividades y acciones de la **Unidad de Proyectos**, en tal sentido no soy tomadora de decisiones dentro de la Instituciones y por ende no encajo en las calidades de jefes, directores y demás ejecutivos de la Entidad.

Por lo anterior no soy responsable de la existencia de manuales, su divulgación y capacitación al personal para la adecuada aplicación e implementación de las funciones y actividades asignadas al puesto de trabajo.

Sin embargo la Unidad de Proyectos toma como guía en las actividades y procesos que realiza, los convenios firmados con cada una de las Agencias Cooperantes, en este caso la Cooperación Sueca y la Cooperación Española. Existe además dentro de la Unidad, La Guía de Procesos para

la elaboración del Informe Financiero y Narrativo para la Cooperación Internacional.

- Como **Unidad de Auditoría Interna**, se le ha dado seguimiento a la aprobación del Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como de los Manuales de Funciones y Procedimientos, según consta en los oficios UDAI Nos. 62-2009, 122-2010, 146-2010, 07-2011, 32-2011, 45-2011, 63-2011, 84-2011, 117-2011, 137-2011, 14-2012, 42-2012, 60-2012, de distintas fechas, por lo que el Despacho Superior y la Dirección Ejecutiva ha realizado las acciones necesarias para la aprobación de dicho reglamento. (adjunto copia de los oficios).

A la fecha no ha sido aprobado dicho reglamento, por lo que no se tiene una estructura orgánica totalmente definida, por lo que en la actualidad se cuenta con una estructura funcional. El cuál, es la base fundamental para la aprobación del manual de funciones y procedimientos.

Actualmente la UDAI cuenta con su archivo permanente (Acuerdo Gubernativo de creación de la DEMI, Leyes específicas relacionado al trabajo de la unidad así como las leyes y normativas aplicables a la Defensoría de la Mujer Indígena, entre otros), y que a partir del año 2010 se inicia con la implementación del sistema de auditoría gubernamental SAG-UDAI, y a la fecha se utilizan todos los procedimientos establecidos en el SAG para la planificación específica de una auditoría, tales como:

- Plantilla del nombramiento
- Nombramiento de auditoría
- Cedula narrativa
- Cuestionario de control interno
- Memorando de planificación
- Programa de auditoría
- Ingreso de papeles de trabajo (cedulas)
- Informe de auditoría el cual incluye los hallazgos
- Resumen gerencial

Como parte de la funciones de la Unidad de Auditoría Interna, se le estará dando el seguimiento respectivo para que se realicen las gestiones necesarias para lograr la aprobación del Reglamento Orgánico Interno, por los entes responsables, así como de la aprobación de los manuales de funciones y procedimientos respectivos.

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables de la DEMI, no presentan justificaciones de la deficiencia encontrada en los Manuales de Funciones y Procedimientos, por lo que no se desvanece ni desvirtúa el mismo.

**Acciones legales y administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Cleotilde Cú Caal, Defensora de la Mujer Indígena; Marila Abril Rodríguez de Méndez, encargada de Recursos Humanos; Lili Magali Coy Macz, encargada del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Oscar Leonel Monzón Guzmán, Auditor Interno; María Antonia Guanta Quex, Directora Jurídica; Gloria Esperanza Coyote Olcot, encargada del Departamento de Cooperación y Proyectos, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Álvaro René Cumatz Sinay, encargado del Departamento de Informática, contratado bajo el renglón presupuestario 029; Juan Tum González, Director Financiero; María Salomé Us Álvarez, encargada de la Dirección de Educación y Formación, contratado bajo el renglón presupuestario 029; todos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Presidencia de la República, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno, quienes fungieron en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

**7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLEOTILDE CÚ CAAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2011	31/12/11
2	MARILA ABRIL RODRÍGUEZ DE MENDEZ	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/11
3	LILI MAGALI COY MACZ	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	01/01/2011	31/12/11
4	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/11

5	MARÍA ANTONIA GUANTA QUEX	DIRECTORA JURIDICA	01/01/2011	31/12/11
6	GLORIA ESPERANZA COYOTE OLCOT	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROYECTOS	01/01/2011	31/12/11
7	ALVARO RENÉ CUMATZ SINAY	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01/01/2011	31/12/11
8	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/11
9	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y FORMACION	01/01/2011	31/12/11
10	ANA PRUDENCIA LÓPEZ SALES	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2011	31/12/11

## 8. COMISIÓN DE AUDITORÍA



Lic. Edin Miguel Angel Ramos Morán  
Colegiado 10965, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y  
Administradores de Empresas.  
Auditor Gubernamental

## INFORME CONOCIDO POR

Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor  
Director de Asesoría Técnica  
Contraloría General de Cuentas

