

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**  
**Informe de Auditoría**  
**A la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008**

**Guatemala, mayo de 2009**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Información de la Entidad	1590
Estructura Orgánica de la Entidad	1591
Fundamento de la Auditoría	1592
Objetivos de La Auditoría	1593
Alcance de la Auditoría	1594
Información Financiera y Presupuestaria	1595
Informe Relacionado con el Control Interno	1597
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	1598
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1601
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	1603
Responsables durante el período Auditado	1604
Comisión de Auditoría	1605

## **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

La Secretaría Presidencial de la Mujer fué creada por medio del Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 del 17 de mayo del año 2000.

### **VISIÓN**

Incorporar en la sociedad nuevos paradigmas de igualdad de derechos humanos entre mujeres y hombres, aplicando la equidad de género en el contexto de la diversidad cultural.

### **MISIÓN**

Promover con la participación de las instituciones del Estado, organizaciones y agrupaciones de la sociedad civil, el desarrollo integral de las mujeres, impulsando políticas públicas y el cumplimiento de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, Acuerdos de Paz y compromisos adquiridos por el Gobierno de la República en convenios y convenciones internacionales, relativos a las mujeres.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Contribuir al fortalecimiento de la equidad de género, e incidir en la transformación de las prácticas institucionales y del sector público.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades superiores: Secretaría Presidencial de la Mujer y Subsecretaria Presidencial de la Mujer

Asesoría Jurídica

Asesoría Técnica

Unidad de Auditoría Interna

Dirección de Promoción y participación de la Mujer

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Dirección de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación

Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Financiera

Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

## FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en sus Artículos 232 "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos."

El Artículo 241 Rendición de Cuentas del Estado establece: "El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado.

Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado."

El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 2, Ámbito de competencia. "Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público."

El Artículo 4. Atribuciones, inciso e) "Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional;"

Los Acuerdos Internos números 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contienen las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **GENERALES**

Emitir opinión sobre la razonabilidad del Estado de Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2008.

Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto de funcionamiento y de inversión, de manera tal que se cumplan las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público, así como los principios de legalidad y veracidad.

### **ESPECÍFICOS**

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución o liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Establecer que los ingresos propios no registrados en el SICOIN al 31 de diciembre de 2008, hayan sido trasladados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Comprobar que al 31 de diciembre de 2008, las entidades que tengan saldo de efectivo, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, los hayan reintegrado a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2008, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en Bancos, Fondos Rotativos, y Gastos en la Ejecución del programa Promoción del Desarrollo Integral de la Mujer, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo y Transferencias etc; mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

## INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

### BANCOS

La Secretaría Presidencial de la Mujer reportó que maneja sus recursos en Banrural y en G & T Continental en cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2008, según reportes de la administración reflejan las cantidades de Banrural, Fondo Rotativo Institucional Cuenta No.3033203021, no presenta saldo al 31 de diciembre de 2008; G y T Continental Cuenta No.66-0004321-6 Seprem/Posicionamiento Político y Fortalecimiento Técnico, con un saldo al 31 de diciembre de 2008 de Q33.09; Cuenta No. 66-0007960-8 Seprem/Posicionamiento Político y Técnico/AECI, con un saldo al 31 de diciembre de 2008 de Q14,117.71; Cuenta No. 66-0007962-4 Seprem/Institucionalización de la PNPDMG en Proceso del Gob. Y Estructuras Org. Ejecutivo/ASDI, con un saldo al 31 de diciembre de 2008 de Q1,344.69; las tres correspondientes a Fondos de Cooperación, cuyos saldos corresponden a intereses generados durante el mes de diciembre de 2008, incluyendo la cuenta de AECI por Q14,000.00 de un cheque anulado en diciembre de 2008, y en el caso de ASDI incluye un reintegro por Q1,230.00.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a cuentas monetarias aperturadas por la entidad.

### FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La Secretaría Presidencial de la Mujer, según Resolución No. FRI-08-2008 tiene autorizado un Fondo Rotativo Institucional de Q267,000.00, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,351,169.79.

### DONACIONES

Las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional AECI por un valor de Q4,084,650.82, Agencia de Cooperación Sueca para el Desarrollo Internacional ASDI por un valor de Q1,255,214.71 y Servicio Universitario Canadiense de Ultramar con siglas en inglés CUSO por un valor de Q181,690.60, cuyos montos reportados corresponden a los desembolsos efectuados por las Agencias de Cooperación Internacional en las cuentas madres del Banco de Guatemala, las cuales son administradas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, y no corresponden a cuentas operativas que se manejan en la Secretaría Presidencial de la Mujer, las que se encuentran incorporadas al Presupuesto de acuerdo con los desembolsos efectuados por la Tesorería Nacional.

### INGRESOS

La entidad no reporto ingresos privativos,

### EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q20,473,438.00, se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q4,457,207.73 para un presupuesto vigente de Q16,016,230.27, ejecutándose la cantidad de Q12,617,771.41 a través del programa Promoción del Desarrollo Integral de la Mujer y representa un 100% de la misma.

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Se verificó que la Secretaría Presidencial de la Mujer presentó cuatrimestralmente al Ministerio de finanzas Públicas el informe de su gestión.

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias. En Informe Institucional la Secretaria Presidencial indica que, se cumplió con las metas



programadas en el Plan Operativo Anual, a pesar de que se redujo el techo presupuestario, es importante indicar que más del 50% corresponde a la fuente 61 "Donaciones externas", de las que no se contaba con la disponibilidad financiera (efectivo en cuentas bancarias), por esta razón se cedió el espacio presupuestario.

### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 29-2008, de fecha 13 de octubre de 2008, para el Programa de Apoyo a la Justicia por Q1,300,000.00; Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 37-2008 de fecha 4 de noviembre de 2008, por reordenamiento de los créditos presupuestarios de Q2,017,207.73; Acuerdo Ministerial No. 403-2008 de fecha 12 de diciembre de 2008, para la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, por Q400,000.00 y con Acuerdo Ministerial No. 416-2008 de fecha 18 de diciembre de 2008, para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, por Q740,000.00, estableciendo que estas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

### **GUATECOMPRAS**

Se verificó que la Secretaría Presidencial de la Mujer publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Determinándose que en el proceso se presentó una inconformidad, la cual fue contestada por la Secretaría Presidencial de la Mujer; así mismo se adjudicaron seis eventos de cotización.

**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Licenciada  
Sonia Mercedes Escobedo Escalante  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el año que finalizó el 31 de diciembre 2008, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe, para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operaciones de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración en ese estado, son los siguientes:

- 1 FALTA DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ( Hallazgo de Control Interno No. 1).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO****HALLAZGO No. 1****FALTA DE CONTROL DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS****Condición**

No se pudo efectuar verificación física selectiva de las existencias del almacén, ya que no cuentan con ningún tipo de registros para el control de ingresos y salidas de los bienes en existencia.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

**Causa**

El Encargado de Almacén manifestó que actualmente se está implementado un nuevo sistema de control y que no contaba con tarjetas de control, para la verificación de existencias.

**Efecto**

Riesgo de menoscabo en los intereses de la entidad, debido a que no se tiene cuantificada la existencia de los bienes.

**Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Financiera, para que mientras implementan el nuevo sistema de control, lleven otro medio de registro auxiliar.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DSEPREM/395-09 de fecha 16 de abril de 2009, la Secretaria Presidencial, presenta Informe Institucional, en donde manifiesta: "El control que se tiene sobre los ingresos y egresos de los bienes, materiales y suministros son las formas oficiales; en los ingresos 1-H "Constancia de Ingreso a almacén y a inventario" y en los egresos la "Requisición de papelería y útiles de oficina", ambas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; como evidencia en cada expediente conformado para la afectación de los Grupos de Gasto 200 o 300, contiene la Forma oficial de ingreso a almacén e inventario.

La implementación del sistema de control está en proceso desde el período 2008 y esta en fase de alimentación inicial del sistema, muestra un grado de avance del 85%."

En Memorial sin número de fecha 17 de abril de 2009, la señora Secretaría Presidencial, manifiesta: "Desvanecimiento: Para efectos de llevar el control sobre los ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros de la Secretaría, se utilizan las formas oficiales siguientes; Para los ingresos la forma 1-H "Constancia de Ingreso a almacén y a inventario" y para registrar los egresos, "La requisición de papelería y útiles de oficina", ambas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como se evidencia en cada expediente conformado para la afectación de los Grupos de Gasto doscientos o trescientos (200 o 300), que contienen la Forma oficial de ingreso a almacén e inventario.

Justificación: Actualmente se está implementando un nuevo sistema de control que permitirá llevar un registro totalmente digitalizado y al día para el manejo del área de almacén, sin embargo, en tanto se concluye y consolida dicho sistema, a efecto de obtener saldos por cada bien, material o suministro, se realiza cruce de información

con base a las formas oficiales relacionadas, lo que nos permite certificar que las existencias en la Sección de Almacén son correctas.

Cabe mencionar que no obstante aún no se ha concluido el proceso del nuevo sistema, como medida urgente, al asumir el cargo, giramos instrucciones para la inmediata implementación de las formas oficiales en el área de almacén, ya que en administraciones anteriores no se utilizaban y además, para armonizar el proceso y obtener información confiable y oportuna, nos esforzamos por cambiar el sistema de cómputo, lo cual era urgente y necesario para avanzar en el proceso de sistematización que nos permita trabajar el almacén de manera eficiente y eficaz, como lo requiere la administración pública."

En oficio sin número de fecha 16 de abril de 2009, la Directora Financiera, manifiesta: "El 02 de mayo de 2008 fui designada como Directora Financiera a.i., por lo que procedí a hacer las consultas pertinentes de la situación que se encontraban los distintos puestos que conforman dicha Dirección, por lo que con fecha 05 de mayo de 2008, realice las consultas de cómo se encontraba el área de almacén informando al señor Renato Barrientos es Subdirector de Contabilidad y supervisor del área de almacén, de los problemas de no contar con un encargado de almacén y de los problemas que ocasionaba el sistema de control de almacén, informando que se contaba con un sistema computarizado pero que contenía varias deficiencias tales como que aumenta o disminuye saldos en forma anómala por lo que los saldos que muestra el sistema no son confiables, así mismo que a esa fecha no se contaba con la impresión de hojas de kárdex debido a que el sistema en cada impresión lo hacía desde el primer al último registro, por lo que procedí a darle instrucciones de realizar un inventario físico y determinar si prevalecían las diferencias, situación que puede ser comprobada con el Acta 010-2008 adjunta (Anexo 1).

De inmediato se procedió a realizar las gestiones para contratar a una persona como Encargada de Almacén, lo que se logró a partir del 1 de julio de 2008, a partir de esa fecha se giraron instrucciones al nuevo encargado para que se realizaran los registros correspondientes, y se iniciaran las gestiones para la implementación de un nuevo sistema de control de almacén, trabajo que ha sido muy laborioso y a la presente fecha se tiene un grado de avance del 85%.

Cabe hacer la aclaración que se lleva un control de ingresos y egresos de los bienes, materiales y suministros a través de las formas oficiales; en los ingresos 1-H Ingreso a almacén e inventario y en los egresos las Requisiciones de Materiales y Suministros, ambas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; como evidencia en cada expediente conformado para la afectación de los Grupos de Gasto 200 o 300, contiene la Forma oficial de ingreso a almacén e inventario."

En oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009, el Encargado de Almacén, manifiesta: "El control que se tiene sobre los ingresos y egresos de los bienes, materiales y suministros son las formas oficiales; en los 1-H, "Constancia de ingreso a almacén y a Inventario" y en los egresos la "Requisición de Papelería y Útiles de oficina", ambas formas se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; como evidencia en cada expediente conformado para la afectación de los grupos 200 o 300, contiene la forma oficial de ingreso a almacén e inventario.

Para contar con información segura y confiable, se llevo a cabo un proceso de adquisición de un sistema computarizado, el cual comprendió desde pruebas generales del sistema hasta la programación de los formatos, tanto las formas 1-H de ingreso a Almacén, como los Kardex de control de entradas y salidas; tales pruebas fueron realizadas en conjunto con el proveedor, las cuales fueron de entera satisfacción por lo cual se tomó de decisión de adquirir dicho sistema.

En la actualidad los registros en el sistema poseen datos al 31 de diciembre de 2,008, lo anterior representa un grado de avance del 85%. Así mismo se aclara que pueden obtenerse saldos actualizados a través de las formas oficiales como los son 1-H de Ingreso a Almacén e Inventario, como las Requisiciones de papelería y Útiles de Oficina, las cuales se encuentran bajo mi resguardo.

Se prevé que el sistema estará implementado y funcionando a un 100% en un plazo de 2 meses, ya que como se mencionó anteriormente se encuentra en un grado de avance de un 85%; para el efecto se adjunta en el Anexo I, la nomenclatura creada en la Estructura del Inventario, la cual fue diseñada por mi persona, misma que se basa en la clasificación contemplada en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Debido a que la auditoría practicada corresponde al período 2008 manifestó que al cierre del período (31-diciembre-2,008) se obtuvieron saldos correctos, sobre las existencias a esa fecha, para lo cual adjunto en el Anexo II un reporte de las existencias al 31-diciembre-2,008."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que al momento de que la Comisión de Auditoría se presentó al área de almacén, a efectuar verificación física selectiva de algunos bienes, no fue posible efectuarla, debido a que no había ningún registro para realizar el cruce de existencias.

**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 21, para la Directora Financiera y el Encargado de Almacén por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

**INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciada  
Sonia Mercedes Escobedo Escalante  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría Presidencial de la Mujer que finalizó el 31 de diciembre de 2008, están libres de representaciones erróneas de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 25 de mayo de 2009



**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2007, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que sí se le dio cumplimiento y se implementaron las mismas, según informe presentado por la Dirección de Calidad de Gasto de la Contraloría General de Cuentas.



**PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	MARIA GABRIELA NUÑEZ PEREZ	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2008	28/04/2008
2	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	29/04/2008	31/12/2008
3	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE	SUBSECRETARIA	01/01/2008	28/04/2008
4	MARIA ANGELINA SACTIC ASPUAC	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	29/04/2008	31/12/2008
5	BENER MORALES MUNOZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2008	30/04/2008
6	SANDRA LISETH ALVARADO TORRES	DIRECTORA FINANCIERA	16/05/2008	31/12/2008
7	VICTORIA BEATRIZ ESTEBAN CAMBRÁN	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	01/01/2008	14/02/2008
8	KHENDALL RENATO BARRIENTOS CORTE	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	15/02/2008	15/06/2008
9	ABANINDRA ANATRINA PALMA MORALES	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	16/06/2008	31/12/2008
10	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	DIRECTORA DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/12/2008
11	REAGAN VEGA SANTIZO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2008	15/07/2008
12	LESBIA LEONOR MONTERROSO LOPEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/08/2008	22/08/2008
13	HILDA PATRICIA GALVEZ MORALES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16/09/2008	31/12/2008
14	NORMA JUDITH TORRES NAJERA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2008	28/02/2008
15	ROSSANA MORALES GUTIERREZ	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	16/05/2008	30/06/2008
16	SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	03/07/2008	31/12/2008