

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA**  
**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	1696
Estructura Orgánica de la Entidad	1697
Fundamento de la Auditoría	1698
Objetivos de La Auditoría	1699
Alcance de la Auditoría	1700
Información Financiera y Presupuestaria	1701
Informe relacionado con el Control Interno	1703
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	1704
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1726
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1727
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	1733
Responsables durante el período Auditado	1734
Comisión de Auditoría	1735

**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD****BASE LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 525-99.

**VISIÓN**

Ser la institución pública, autónoma, representativa y legítima, con capacidad técnica, financiera y administrativa, que promueve desde el Estado, con la participación de las mujeres indígenas, el pleno ejercicio de sus derechos, con base en los principios de los pueblos indígenas, leyes nacionales, convenios y tratados regionales e internacionales; que contribuye a la erradicación de todas las formas de discriminación y exclusión; y que incide en la formulación y ejecución de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de las mujeres indígenas.

**MISIÓN**

Promover, capacitar, divulgar, defender, proteger y vigilar el cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas, dando respuesta a las demandas de justicia social, económica y política de las comunidades lingüísticas.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Impulsar acciones para la promoción, defensa y pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, está constituida de conformidad con el Acuerdo Ejecutivo No. 525-99 y su organización funcional de la forma siguiente:

Autoridad Superior: Defensora  
Director Administrativo y Financiero  
Dirección Ejecutiva  
Auditoría Interna  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Junta Coordinadora y  
Consejo Consultivo

## 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 Presupuestaria 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 las cuentas de Bancos, Fondos Rotativo del programa Defensoría de la Mujer Indígena, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. 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

Se verificó que la Entidad maneja sus recursos en cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2008, presenta un valor de Q15,200.90.

Se verificó que las Conciliaciones bancarias no se encuentran actualizadas.

### FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La Entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en una Unidad Ejecutora, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q394,280.83.

### INVERSIONES FINANCIERAS

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, reportó que no realizó Inversiones Financieras.

### DONACIONES

La Defensoría de la Mujer Indígena reportó que obtuvo donación otorgada por la entidad Agencia Española de Cooperación Internacional AECI por la cantidad de Q2,300,00.00 con destino específico para el fortalecimiento institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena, para la promoción y defensa de sus derechos de la mujer indígena, la cual se encuentra incorporada al Presupuesto.

### EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008 de la fuente 11 asciende a la cantidad de Q8,555,240.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q419,173.00, para un presupuesto vigente de Q8,136,067.00, ejecutándose la cantidad de Q7,053,918.53 que representa un 86.70%.

Presupuesto vigente de la fuente 61 asciende a Q2,300,000.00, ejecutándose la cantidad de Q1,430,725.26 que representa 62.21%, ambas actividades fueron a través del Programa específico: 60 -Defensoría de la Mujer Indígena.

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Se verificó que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Pública el informe de su gestión.

Se estableció que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias. Determinándose que no se puede medir el avance de la gestión en virtud de que no se ingresa la información o no se actualiza oportunamente.

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de los Dictámenes Nos. 0004 de fecha 09 de enero de 2008 y 077 de fecha 21 de febrero de 2008, el objetivo regularizar asignaciones presupuestarias, decrementado la asignación presupuestaria de la DEMI para COPREDEH por un valor de Q419,173.00.

### CONVENIOS SUSCRITOS

La entidad reportó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, no suscribió Convenios con ONG'S.

**GUATECOMPRAS**

Se verificó que la Entidad 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 presentaron cinco inconformidades, las cuales fueron contestadas por la entidad; asimismo, se adjudicaron doce eventos de cotización. Según reporte de Guatecompras Expres, de fecha 29 de octubre de 2008.

**INFRAESTRUCTURA**

La Entidad durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, reportó que no ejecutó proyectos de Infraestructura.

**SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, no realizó proyectos de Inversión.

**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Señora  
Cleotilde Cú Caal  
Defensora  
Defensoría de la Mujer Indígena  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena, por el año que terminó al 31 de diciembre de 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 CONTROLES Y REGISTROS EN LA UNIDAD DEL ALMACEN ( Hallazgo de Control Interno No.
- 2 TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN (KARDEX) PRESENTAN ANOMALÍAS ( Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ( Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES ( Hallazgo de Control Interno No. 4).
- 5 FALTA DE REGLAMENTO ORGANICO Y ORGANIGRAMA ( Hallazgo de Control Interno No. 5).
- 6 FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 6).
- 7 FALTA DE NOMINAS DE PERSONAL ( Hallazgo de Control Interno No. 7).
- 8 FALTA DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN LA EJECUCION DE EVENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 8).
- 9 DEFICIENTE CONTROL DE COMBUSTIBLE ( Hallazgo de Control Interno No. 9).
- 10 DEFICIENCIAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ( Hallazgo de Control Interno No. 10).
- 11 VEHICULO SIN DOCUMENTACION LEGAL ( Hallazgo de Control Interno No. 11).
- 12 UTILIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS ( Hallazgo de Control Interno No. 12).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO****HALLAZGO No. 1****FALTA DE CONTROLES Y REGISTROS EN LA UNIDAD DEL ALMACEN****Condición**

Al realizar la verificación de documentos de soporte del Grupo 200, Reglón 243, de la Defensoría de la Mujer Indígena, se estableció la falta de controles y registros de materiales y suministros, al no utilizar la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén, en algunos suministros adquiridos.

**Criterio**

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

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

**Causa**

Deficiencia en la operación de los ingresos al almacén.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos de la Institución.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones para que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con la revisión de los procedimientos, para que implemente los registros de control interno adecuados.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No. 1 Falta de controles y registros en la unidad de Almacén: Me permito informar que con fundamento en el Acuerdo Gubernativo No. 442-2007, de fecha 25 de septiembre del año 2007, en el mes de enero 2008 se remitió notificación a la Presidencia de COPREDEH para solicitar el traslado de los bienes a la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante notificación de fecha 10 de enero de 2008.

Presupuestariamente la Defensoría de la Mujer Indígena, estuvo ligada a la COPREDEH hasta el 31 de diciembre de 2007 por razones de los plazos que implicaba el traslado a una nueva estructura presupuestaria, que se gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto y hasta mi retiro de la Institución únicamente el presupuesto 2008 se inició a ejecutar en la misma, pero el traslado de los puestos del personal 011 y 022 quedó en gestión en la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil para las resoluciones y dictámenes correspondientes, por lo tanto, se tuvieron que trasladar fondos a COPREDEH para los pagos del personal de enero y febrero 2008.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes:

Respuesta al hallazgo número 1 de Control Interno  
Falta de controles y registros en la unidad del almacén

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Por error involuntario no se registraron en la forma 1-H las facturas 957 de Adrian Leonardo Sicaja Ixcoy y 11665 de F. Mansilla y CIA., S. A., sin embargo se registraron en la Tarjeta de Control de Almacén y en la Tarjetas Kárdex de Almacén, (adjunto formato), autorizados por la Contraloría General de Cuentas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las Autoridades de la Entidad, aceptaron la deficiencia encontrada por la Comisión de Auditoría.

**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 Ex-Defensora, Directora Ejecutiva, Director Administrativo Financiero y Auditor Interno por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 2****TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN (KARDEX) PRESENTAN ANOMALÍAS****Condición**

En la Unidad de Almacén no se operan las entradas y salidas de los insumos en las tarjetas de control.

**Criterio**

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado: Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo, párrafo segundo, establece: "Para registrar el movimiento de artículos de consumo., deberá llevarse control de Almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia". □

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".

**Causa**

El encargado de la unidad de almacén no operó las entradas y salidas de algunos de los suministros durante el período 2008.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de materiales y suministros por falta de registros adecuados.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que se implementen controles adecuados en el almacén.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: ""Respuesta al hallazgo número 1 de cumplimiento de Leyes:

Tarjetas de control de almacén (kardex) presentan anomalías

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Según la Circular Numero 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado: Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo, párrafo segundo dice: Para registrar el movimiento de artículos de consumo, deberá llevarse control de Almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

La DEMI tiene el formato de las Tarjetas Kárdex de Almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas (adjunto formato).

Para el retiro de bienes y suministros de Almacén, se utiliza el Formato de Requisición donde se solicita bienes o suministros, con la firma del solicitante, el Encargado de Almacén y el Vo. Bo. Del Director Administrativo, (adjunto Formato).

Las compras de bienes y suministros se registraron en las tarjetas para control de almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que contiene el correlativo de ingreso, nombre del proveedor, descripción de la compra, fecha de factura, número de factura, cantidad, precio unitario, valor total y fecha de ingreso, por lo que si se operaron las entradas y salidas de suministros.

Los suministros fueron trasladados de las tarjetas Kardex autorizados en la estructura de la Copredek, a las tarjetas Kardex autorizadas en la estructura de la Defensoría de la Mujer Indígena".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, no obstante contar con formas autorizadas, en virtud de que al revisar las tarjetas para control de almacén, se estableció que las mismas no son operadas correctamente con todos los datos que

corresponden.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Director Administrativo Financiero, Auditor Interno y Encargado de Almacén por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 3****FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTR****Condición**

La unidad de almacén no cuenta con instalaciones adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros, ya que en el espacio donde se ubica el almacén se encuentra la unidad de inventarios y la biblioteca, el área que ocupa no permite albergar los materiales y suministros en forma correcta, lo que provocó que parte de éstos se encuentren en diferentes partes del edificio como corredor y otros, sin ninguna protección.

**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".

**Causa**

Las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena no tomaron en cuenta la necesidad de tener un espacio físico que reúna todas las condiciones para la guarda y custodia de los suministros.

**Efecto**

Riesgo de pérdida, sustracción o deterioro de materiales o suministros.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que se dote de un espacio físico adecuado al Almacén, con objeto de proteger los bienes, materiales y suministros para la adecuada guarda y conservación de los mismos.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No. 2 Falta de instalaciones adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros:

Por falta de presupuesto no se tenía suficiente espacio para el resguardo de los bienes y suministros de la Institución. Algunos de los bienes estaban en proceso de traslado para las regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: Respuesta al hallazgo número 2 de Control Interno Falta de Instalaciones adecuadas para el resguardo de los bienes materiales.

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Para cubrir la demanda de las Mujeres Indígenas a nivel Central y Regional, la Defensoría de la Mujer Indígena, se ha ampliado en cobertura, para esto se ha solicitado apoyo para la ampliación de presupuesto, lo cual no se obtuvieron resultados, por lo que, la institución se ha limitado, por tal razón, no se ha contado con espacio físico adecuado para el cumplimiento del resguardo de los bienes y suministros, no obstante existe el control de los mismos".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento, en virtud de que si hubo disponibilidad presupuestaria para readecuar el espacio físico disponible oportunamente.

**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 la Ex-Defensora, Director Administrativo Financiero por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 4****FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES****Condición**

El Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena, tiene asignados varios cargos administrativos, en virtud que además de las funciones como Director, es el encargado de: compras, presupuesto, contador, revisa y autoriza pagos, firma cheques, lleva control de combustible y tiene bajo su responsabilidad los vehículos de la Institución; así también, el Encargado del Almacén tiene a su cargo el Inventario de la institución, la biblioteca y lleva el control de todo el equipo de cómputo.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación".

**Causa**

No existe planificación organizacional de acuerdo con las necesidades propias de la Defensoría de la Mujer Indígena.

**Efecto**

Desorden administrativo y financiero en detrimento de los intereses de la Defensoría.

**Recomendación**

La Defensora debe promover un estudio y la implementación de la estructura organizacional de la Defensoría, así como realizar los trámites ante la autoridad competente, para crear puestos a efecto de que a cada uno se le asigne actividades específicas, para mejorar la funcionalidad y el control interno de la Institución.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No. 3 Personal con varias de funciones administrativas:

La Defensoría de la Mujer Indígena estaba recién desligada de COPREDEH por lo que aún nos encontrábamos en proceso de transición, sin embargo se previó la necesidad de incrementar el personal, ya que se hicieron las gestiones para el incremento del presupuesto, creación de plazas. Por lo que desde inicio de año se hicieron los procesos de contratación de nuevo recurso humano, quedando pendiente la aprobación por parte de la nueva autoridad, entre ellos de recursos humanos, auditor interno, abogada, pilotos y psicólogas para que gradualmente se fortaleciera el equipo. El director administrativo contaba con apoyo de una asistente para el área financiera y una asistente administrativa quienes tenían responsabilidades específicas en cada área.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: Respuesta al hallazgo número 3 de Control Interno Falta de segregación de funciones del personal.

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

No se ha realizado la segregación de Funciones de la Unidad Administración y financiera por no contar con Reglamento Interno aprobado por la ONSEC, situación que limita la creación de puestos a nivel institucional".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento, en virtud de que en toda solicitud de creación de puestos debe argumentarse y justificarse la necesidad de los mismos, lo cual propiciará ejercer un

adecuado control interno en la Institución.

**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 14, para la Ex-Defensora, Directora Ejecutiva, Director Administrativo Financiero y Auditor Interno por la cantidad de Q.8,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****FALTA DE REGLAMENTO ORGANICO Y ORGANIGRAMA****Condición**

La Defensoría de la Mujer Indígena no cuenta con reglamento orgánico correspondiente y el organigrama respecti

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización interna de las entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado".

**Causa**

La Defensoría no priorizó la elaboración del organigrama y Reglamento Orgánico Interno.

**Efecto**

La Defensoría ha desarrollado su gestión administrativa, técnica y financiera sin normativa técnica y legal.

**Recomendación**

La Defensora debe agilizar los trámites de autorización y publicación del Organigrama y Reglamento Orgánico Institucional ante las instancias correspondientes.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta numeral 4. Falta de reglamento orgánico y organigrama:

Durante el tiempo que me correspondió, facilité los medios para que la Junta Coordinadora de la Institución, órgano responsable del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento, tal como lo establece el Acuerdo Gubernativo 525-99 y Acuerdo Gubernativo 442-2007, artículo 6, numeral 7, por lo que a la entrega del cargo, la Junta tenía en su poder una propuesta de Reglamento de la Defensoría de la Mujer Indígena, Además, este proceso estaba sujeto a las reformas al Acuerdo Gubernativo 525-99 que desligó a la Defensoría de la Mujer Indígena de COPREDEH a partir de los últimos meses del año 2007. La publicación de un organigrama dependía de dicho proceso. Sin embargo me permito informar que en la Planificación estratégica del período 2001-2008 se encontraba establecida la organización administrativa y financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, la cual se utilizó como referente durante mi gestión. Por tanto, se contaba con una organización administrativa y financiera en la institución.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: Respuesta al hallazgo número 4 de Control Interno

Falta de reglamento orgánico y organigrama

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

La propuesta del Reglamento Orgánico y Organigrama se finalizó su elaboración a finales de diciembre 2008, la misma llevo un tiempo de socialización y aprobación por la Junta Coordinadora de la DEMI, y el 27 de enero 2009 la Defensoría de la Mujer Indígena presentó ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para su revisión y aprobación. (Actualmente se encuentra en esta fase)

Adjunto copia de entrega a la ONSEC".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el comentario de los responsables no lo desvanece en virtud de que no obstante, existir la Planificación Estratégica al año 2008, que contemplaba la organización administrativa y financiera de la Entidad, la Defensoría no la utilizó como referente para elaborar y proponer la emisión del proyecto de Organigrama

y Reglamento Orgánico Interno.

**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 la Ex-Defensora y Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q.8,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 6****FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS****Condición**

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, no cuenta con manuales de funciones y procedimientos.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10, Manuales de funciones y procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyarse 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".

**Causa**

La Ex-Defensora de la -DEMI- no elaboró los manuales y la actual Defensora inició los trámites de los mismos, hasta en el mes de noviembre de 2008.

**Efecto**

El personal de la Defensoría desconoce las atribuciones específicas del puesto que desempeña, por no contar con las directrices correspondientes.

**Recomendación**

La Defensora debe agilizar los trámites necesarios para la autorización, publicación e implementación de los manuales de funciones y procedimientos, dándolos a conocer a todo el personal.

**Comentario de los Responsables**

La Ex-Defensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No. 5 Falta de manual de funciones y procedimientos:

Las gestiones y elaboración de la propuesta fueron iniciados, pero en primera instancia debía aprobarse el Reglamento, mediante acuerdo gubernativo posteriormente la creación de los manuales de funciones y procedimientos.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes:

Respuesta al hallazgo número 5 de Control Interno

Falta de manual de funciones y procedimientos

COMENTARIOS DE HALLAZGOS

Se cuenta con una propuesta preliminar del Manual de Funciones y de procedimientos, la misma depende de la aprobación del Reglamento Orgánica por la ONSEC".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

**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 3, para la Ex-Defensora, Director Administrativo Financiero, Directora Ejecutiva y Auditor Interno, por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 7****FALTA DE NOMINAS DE PERSONAL****Condición**

No se cuenta con nóminas del personal que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 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**

No se imprimieron oportunamente las nóminas de personal contratado.

**Efecto**

Que no se cuente con las nóminas del recurso humano que labora en la institución, para realizar pruebas de auditoría.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos de la DEMI, para que se cuente con los registros del personal en cada uno de los renglones en los que fueron contratados e impriman las nóminas mensualmente y sean conservadas en un lugar adecuado para futuras consultas.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No.8 Falta de nóminas de personal:

Por la gestión del traslado del personal a la estructura presupuestaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, los pagos de personal de enero y febrero de 2008 fueron realizados por la estructura de COPREDEH.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes:

Respuesta al hallazgo número 8 de Control Interno

Falta de nóminas de personal

COMENTARIOS DE HALLAZGOS

En relación a las nominas de personal se tiene como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 36-2005.

El cual argumenta en el artículo No. 2 que se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado dependencia del Ministerio de Finanzas Publicas como ente rector, para que de forma gradual y progresiva con el apoyo de la Unidad Técnica creadora de dicha aplicación implemente el sistema Nomina y registro de Personal en coordinación con todas las Dependencias de la Administración Central como el sistema Obligatorio para el registro de la información correspondiente.

En el artículo 6 argumenta que para darle consistencia y unidad al sistema de Nomina y registro de Personal, una vez implementadas las nuevas aplicaciones las instituciones deberán abandonar el sistema anterior y utilizar únicamente el nuevo sistema para el registro de las operaciones correspondientes.

Razón por la que el sistema de nomina y registro de personal que se manejo en el periodo 2008 fue a través de Guatenóminas".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

**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 16, para la Ex-Defensora, Director Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos y Auditor Interno, por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 8****FALTA DE DOCUMENTOS DE SOPORTE EN LA EJECUCION DE EVENTOS****Condición**

Se estableció que se realizaron gastos por alimentos en eventos efectuados en diferentes regiones del país, pero los mismos no cuentan con la convocatoria, invitación o la autorización por escrito de la máxima autoridad para realizar tales actividades.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 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**

Realización de eventos sin contar con la documentación de autorización y de soporte correspondiente.

**Efecto**

Riesgo de que los fondos puedan ser utilizados en forma diferente para lo que fueron programados, en detrimento del presupuesto de la Defensoría y por ende del Estado.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que cada vez que se realicen los eventos, estos cuenten con las convocatorias de invitación autorizadas por la Máxima Autoridad y al Auditor Interno, para que revise y evalúe los procedimientos para la realización de este tipo de eventos, a manera de lograr transparentar el gasto.

**Comentario de los Responsables**

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: "Respuesta al hallazgo número 9 de Control Interno  
Falta de documentación de soporte en la ejecución de eventos:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Aspectos de valoración para la conformación de grupos de autoayuda.

En la Defensoría de la Mujer Indígena en sus 12 regionales que son: Sede Central, Alta Verapaz, Huehuetenango, Quetzaltenango, Quiché, Peten, Suchitepéquez, Izabal, Sololá, San Marcos, Baja Verapaz, Santa Rosa, en el Área de Atención de Casos, específicamente en la unidad Psicológica se cuenta con el modelo de Implementación de Grupos de Autoayuda que tienen como finalidad de reunir a usuarias sobrevivientes de violencia intrafamiliar u otro tipo de violencia.

Características específicas de conformación de Grupos de Autoayuda:

Los grupos son conformados entre 10 a 12 usuarias quienes anteriormente recibieron atención psicológica individual.

Los grupos son conformados por usuarias que han vivido la misma tipología de violencia.

Para conformar los grupos de autoayuda se selecciona dentro de los expedientes a las usuarias que han sido persistentes en sus terapias individuales.

Como se convoca a las usuarias a ser parte de los grupos de autoayuda:

Después de haber asistido a terapias individuales los cuales no deben de ser menos de 3 en la última se le invita de manera verbal a la usuaria a conforma los grupos de autoayuda el cual es un proceso que contempla 3 talleres, para esto a las usuarias se les explica de manera clara y breve cuál es el objetivo y lo importante que es para ellas este tipo de encuentros y la experiencias de poder compartir con otras mujeres violentadas su vida pasada.

Posteriormente se realiza el primer Taller de Autoayuda y al finalizar este, se acuerda nuevamente la próxima fecha para realizar el segundo taller de autoayuda, puesto que se toma en cuenta las posibilidades de cada una de ellas. De esta misma manera se realiza el consenso del Tercer Taller de Autoayuda.

La convocatoria se realiza de manera verbal y directa debido a que la mayoría de usuaria no saben leer ni escribir, por tal motivo no se envía nada por escrito y luego porque este espacio es parte de un proceso terapéutico.

Al finalizar cada taller a las usuarias se les brinda un refrigerio o almuerzo según las necesidades de cada regional donde se implementan estos talleres.

Así mismo se les cubre el valor del transporte con el propósito de que participen y que no sea por el gasto que implica el pago de su pasaje no puedan asistir y ser parte de este proceso.

Cada uno de los talleres para su ejecución consta de:

- . Planificación general
- . Agenda
- . Nombre de participantes
- . Costo de transporte para las usuarias
- . Gastos de materiales a utilizar
- . Cotización de alimentación

Luego de ejecutado el taller se elabora el Informe que contiene

- . Informe de las actividades desarrolladas
- . Agenda
- . Evaluación del taller
- . Lista de asistencia
- . Hoja de pago de transporte
- . Factura originales de compras realizadas
- . Fotografías (en algunos casos).

Cada uno de estos talleres en su planificación como en el informe son debidamente revisados firmados y autorizados por las jefas inmediatas luego revisadas por Administración donde quedan todos estos documentos en original para dar paso al desembolso del dinero que se necesitará para cubrir cada uno de los gastos que implicaran su ejecución.

Talleres de Autocuidado para el personal de atención de Casos de DEMI.

La convocatoria de todos los eventos fue realizada directamente a las Delegadas Regionales y personal en el área de atención de casos.

Adjuntamos las convocatorias correspondientes".

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 16, para el Director Administrativo Financiero

y Auditor Interno, por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 9****DEFICIENTE CONTROL DE COMBUSTIBLE****Condición**

Se estableció que no se lleva un eficiente y adecuado control del consumo de combustible.

**Criterio**

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

**Causa**

No se cuenta con una normativa que especifique como se debe realizar el control y uso del combustible.

**Efecto**

Posibilidad de que se utilice el combustible para fines diferentes a los objetivos propios de la DEMI

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que implemente los controles adecuados y oportunos, para la distribución del combustible y al Auditor Interno para que evalúe los controles para verificar su cumplimiento.

**Comentario de los Responsables**

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: "Respuesta al hallazgo número 10 de Control Interno Deficiente control de combustible:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Mediante el formulario Vale de cupones de Combustible y liquidación de cupones de combustible, se lleva el control, el cual registra la fecha del vale, a quien fue extendido, placas del vehículo, detalle de los cupones entregados, firma del piloto y firma del Director Administrativo Financiero.

Por otro lado en la liquidación de los cupones se registra la fecha de liquidación, el detalle de kilometraje, el tipo de vehículo, actividad, detalle de los cupones recibidos, detalle de los cupones usados, detalle de cupones reintegrados, resumen de valores de cupones y las firmas correspondientes.

Por lo tanto, se lleva un control en el cual se puede determinar el consumo de combustible por vehículo y los kilómetros recorridos".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

**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 20, para el Director Administrativo Financiero, Directora Ejecutiva y Auditor Interno por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 10****DEFICIENCIAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN****Condición**

Existen deficiencias en los archivos de documentación en las Unidades de la Defensoría, lo que limitó el alcance de la auditoría.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual de las normas Generales de Control Interno, Generalidades. II Principios de control interno establece: "Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional.

c. Instrucciones por escrito. Las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para poner en funcionamiento conforme fueron diseñados."

La norma 1.11 del mismo cuerpo legal establece: Archivos. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información."

**Causa**

El Director Administrativo Financiero no ha implementado el archivo de documentos.

**Efecto**

Que no se cuente con información y un adecuado registro de las actividades propias de la DEMI.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y éste a los Jefes de todas las Unidades de la institución, para que se implemente y se dé a conocer la importancia de la creación de un archivo permanente, de manera que los usuarios continuamente cuenten con fuentes de consulta.

**Comentario de los Responsables**

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes: "Respuesta al hallazgo número 11 de Control Interno Deficiencias en archivos de documentación

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Al momento de solicitar información de archivo y documentación por Auditora Gubernamental en la Unidad Jurídico de Atención de Casos.

El libro de Registros Único de Casos, fue revisado por la auditora gubernamental, donde dio observación verbal respecto de los expedientes; indicando que no existía un orden adecuada según su criterio, la cual es difícil de establecer eso en ese momento por lo que está basado en los Modelos específicos y en el sistema de registro únicos de casos. Atendiendo a sus sugerencias para el fortalecimiento de atención de casos se han tomado sus recomendaciones de forma paulatina de acuerdo a los recursos y se tomaran en cuenta esas sugerencias para la actualización de los Modelos de Atención de Casos.

A pesar de que no se oficializo por escrito la recomendación verbal, se tomo en cuenta el ordenamiento de libro y expedientes.

De acuerdo a las normas generales de Control Interno gubernamental, de parte de la UDAI se procedió a entregar a cada encargada de unidad y a cada Delegada Regional, una copia del compendio de Normas de Auditoría Gubernamental (Interna y Externa) y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, con el propósito de

implementar el Archivo permanente de consulta, así como conocer su aplicabilidad".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los responsables comparten lo planteado por la Comisión de Auditoría.

**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 20, para Jefe de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe de Planificación, Jefe de Proyectos, Jefe de Incidencia, Directora Ejecutiva, Director Administrativo Financiero y Auditor Interno, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 11****VEHICULO SIN DOCUMENTACION LEGAL****Condición**

El vehículo tipo agrícola Land Rover, Línea Defender 110/95, modelo 1995, color blanco, placas MI-1388, el cual fue entregado por COPREDEH a la Defensoría de la Mujer Indígena, no cuenta con documentos legales para que pueda circular. Asimismo, se tiene una fotocopia simple en la que se indica que el vehículo perteneció a la Comisión Internacional CEAR.

**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**

Las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, no han legalizado la propiedad del vehículo que les fue entregado en su oportunidad por COPREDEH.

**Efecto**

Riesgos de pérdida o extravío del bien por falta de documentos sin que se pueda delimitar responsabilidad alguna.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que a la brevedad posible se realicen los trámites para la legalización del vehículo tipo agrícola que les fuera entregado por COPREDEH y posteriormente realizar el traspaso correspondiente a la Defensoría, ingresándolo al inventario de la institución.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No.12 Vehículo sin documentación legal:

Fue recibido en su oportunidad y registrado en el libro de inventario de la DEMI, estando adscrita a la COPREDEH, y se realizaron gestiones que no prosperaron por el vencimiento del programa que realizó la donación.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes:

Respuesta al hallazgo número 12 de Control Interno

Vehículo sin documentación legal

COMENTARIOS DE HALLAZGOS

La Defensoría de la Mujer Indígena recibió en calidad de donación una Camioneta Agrícola Land Rover línea Defender 110/95 placas MI-1388, el cual quedó registrado en el libro de inventarios 23927 bajo el folio 062, por el Perito Contador Miguel Cruz Toma, Encargado de Inventario y Almacén, con visto bueno del Licenciado Manuel María Guillen Salazar, Director Administrativo Financiero, en el 2007 se solicitó formalizar el ingreso a la Dirección de Bienes del Estado, la cual respondieron mediante la Resolución 0404, sobre los requisitos para finalizar la gestión, lo que no se ha logrado cumplir es lo que indica el apartado III, por haber finalizado el Programa de Apoyo Institucional a Cear, sin embargo existe tarjeta de responsabilidad del bien, para prevenir la pérdida o extravío".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los

responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

**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 20, para la Ex-Defensora y Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 12****UTILIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS****Condición**

Los fondos de caja chica se depositaron a cuentas personales de las encargadas de las oficinas regionales de la DEMI en el interior de la República.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Gubernamentales de Control Interno, norma 6.15 Control de Cuentas Bancarias, establece: "...Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada, en las fechas y formas establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo..."

**Causa**

Inexistencia de normativa para el manejo y control de los fondos de caja chica.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o desvío de fondos, al ser depositados en cuentas personales.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que se elabore el normativo para el manejo de Caja Chica, para evitar que los cheques sean depositados a cuentas particulares.

**Comentario de los Responsables**

La ExDefensora en oficio sin número de fecha 17 de abril de 2009 envió sus respuestas a los hallazgos formulados por la Comisión de Auditoría, manifestando lo siguiente: "Respuesta hallazgo No.13 Utilización de cuentas personales para el manejo de fondos públicos:

Con el objeto de minimizar tiempos y costos para una buena ejecución de las regionales, se aprobó una resolución de las cajas chicas de las regionales, siendo las delegadas las únicas responsables de custodiar y ejecutar la misma.

En cuanto a la documentación de descargo, estos se encuentran en los archivos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Las Autoridades actuales de la Defensoría presentaron el oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009, en el cual exponen las respuestas siguientes:

Respuesta al hallazgo número 13 de Control Interno

Utilización de cuentas personales para el manejo de fondos públicos.

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Mediante la Resolución 03-2008, fueron aprobadas las cajas chicas, donde se fijaron los empleados responsables para el manejo de las mismas, emitiéndose cheques a cada una de las Delegadas Regionales, las liquidaciones fueron remitidas por medio de correo físico, para evitar el traslado de personal directo y los cheques de reintegros fueron depositados a las cuentas de las Delegadas Regionales, los cuales fueron cantidades entre Q500.00 a Q800.00, con la finalidad de velar por el costo beneficio, que se traduce en la cancelación de viáticos, transporte y el tiempo laboral de la Delegada, el cual ascendía a un aproximado del 75% del valor del cheque, con esto se maximizó la ejecución presupuestaria, no se abrieron cuentas bancarias por ser montos de Q1,000.00 por cada Regional, la cual se manejó como efectivo".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que las respuestas y documentos presentados por los responsables no son suficientemente valederos para su desvanecimiento.

**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 20, para el Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q.4,000.00.

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

Señora  
Cleotilde Cú Caal  
Defensora  
Defensoría de la Mujer Indígena  
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 Defensoría de la Mujer Indígena, 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.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con ese estado. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

- 1 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, NO ACTUALIZADO ( Hallazgo de Cumplimiento No. 1).
- 2 FALTA DE REGISTROS ACTUALIZADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD ( Hallazgo de Cumplimiento No. 2).
- 3 PAGO DE DIETAS SIN EFECTUAR DESCUENTO DEL IMPUESTO DEL TIMBRE ( Hallazgo de Cumplimiento No. 3).
- 4 OTROS INCUMPLIMIENTOS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO ( Hallazgo de Cumplimiento No. 4).
- 5 ENVIO EXTEMPORANEO DE COPIAS DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 5).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, se presenta razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES****HALLAZGO No. 1****INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, NO ACTUALIZADO****Condición**

El inventario de Activos Fijos de la Defensoría no se encuentra actualizado al 31 de diciembre de 2008, únicamente se incluyeron las adquisiciones del período 2008.

**Criterio**

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece: "Tiempo en que debe formarse el Inventario. Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

**Causa**

Desactualización de los registros de activos fijos pertenecientes a la Defensoría.

**Efecto**

Riego de pérdida o extravío de bienes muebles que no se encuentran operados en el inventario.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Auditor Interno, a efecto de que se actualice el inventario, efectuando el traspaso de bienes muebles.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: "Respuesta al hallazgo número 2 de cumplimiento de Leyes, Inventario de Activos fijos, no actualizados:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

La Defensoría de la Mujer Indígena, se separó de la Copredeh, mediante el Acuerdo Gubernativo 442-2007, iniciando la Ejecución del presupuesto a partir de 01 de enero de 2008, por lo tanto, se realizaron los registros de los bienes que se adquirieron con fondos propios.

En la estructura presupuestaria de la Copredeh, se realizaron compras de bienes, que mediante el Oficio DAF-013-2008, se solicitó el traslado de los bienes y hasta que se realice el traslado de los bienes por parte de la Copredeh, se ingresaran los mismos al Inventario de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Por lo tanto, el Inventario de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena si se encuentra actualizado".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al 31 de diciembre 2008 no se había realizado el traspaso de bienes entre las entidades correspondientes.

**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 el Director Administrativo Financiero y Auditor Interno por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 2****FALTA DE REGISTROS ACTUALIZADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD****Condición**

Las tarjetas de responsabilidad del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena no se encuentran actualizadas.

**Criterio**

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario...".

**Causa**

Desactualización del registro de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Defensoría.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes, sin que se puedan deducir responsabilidades.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Auditor Interno, para que actualicen las tarjetas de responsabilidad.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: "Respuesta al hallazgo número 3 de cumplimiento de Leyes, Falta de registros actualizados en tarjetas de responsabilidad:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Los bienes adquiridos en la estructura presupuestaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, se encuentran registrados y actualizados en las Tarjetas de Responsabilidad del Personal.

En la estructura presupuestaria de la Copredek, se realizaron compras de bienes, para ello se utilizaron Tarjetas de Responsabilidad autorizados en la estructura presupuestaria de la Copredek y que mediante el Oficio DAF-013-2008, se solicitó el traslado de los bienes y hasta que se realice el traslado de los bienes por parte de la Copredek, no se pueden hacer los registros de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, por motivo que son parte del Inventario".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que si bien es cierto, a la fecha no se ha realizado el traslado de bienes, los mismos deben de registrarse para efectos de control en las tarjetas de responsabilidad respectivas, con la razón de que aún se encuentran pendiente de traslado.

**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 el Director Administrativo Financiero, Encargado de Almacén y Auditor Interno por la cantidad de Q.8,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 3****PAGO DE DIETAS SIN EFECTUAR DESCUENTO DEL IMPUESTO DEL TIMBRE****Condición**

En el pago de dietas a las integrantes de la Junta Coordinadora, no se retuvo el 3% de timbres que estipula la ley, únicamente se efectuó la retención del 5% del Impuesto sobre la Renta.

**Criterio**

El Decreto Número 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, en su artículo 2 De los documentos afectos, establece: "Están afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes: numeral 3) Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o suma de dinero".

El artículo 4 del mismo cuerpo legal establece: "La Tarifa al valor. La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%).

El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos."

**Causa**

Inadecuado procedimiento para el pago de dietas al no realizar las retenciones correspondientes.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de fondos en detrimento de los intereses del Estado.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Auditor Interno, para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, relativo al pago de las dietas, toda vez que las Autoridades de la entidad, aceptaron la deficiencia encontrada en el pago, al haber requerido a los interesados los timbres fiscales respectivos.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: "Respuesta al hallazgo número 4 de cumplimiento de Leyes, Pago de dietas sin efectuar descuento del Impuesto del Timbre:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Se está cumpliendo con el Decreto 37-92 del Congreso de la República Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, adhiriendo los timbres de fiscales por el valor de tres por ciento del monto de la planilla de dietas, según "artículo 17 De la Forma de pago. En todos los documentos que contienen actos o contratos gravados de conformidad con los artículos 2 y 5 de esta ley, el impuesto se cubrirá; adhiriendo timbres fiscales, por medio de máquinas estampadoras, o en efectivo en las cajas fiscales o en cualquier banco del sistema nacional conforme este cuerpo legal y su reglamento.", por tal razón no se descontaron en su oportunidad y los timbres son entregados por las Integrantes de la Junta Coordinadora al momento de las sesiones y firmas de las planillas de dietas, se adjunta fotocopia de expediente de pago de dietas para la comprobación".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, toda vez que las autoridades de la Entidad, aceptaron la deficiencia encontrada en el pago, al haberles requerido a los interesados los timbres fiscales respectivos.

**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 el Director Administrativo Financiero y Auditor Interno, por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 4****OTROS INCUMPLIMIENTOS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO****Condición**

La Defensoría de la Mujer Indígena, se adquirió equipo de oficina por el valor de Q112,040.00 sin consultar el portal de Guatecompras o verificar el listado de compras por contrato abierto.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 83 Otras Infracciones, establece: "Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales."

**Causa**

Procedimiento deficiente para la adquisición de bienes muebles.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de valores afectando los intereses de la Institución.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Auditor Interno, para que velen porque se cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: "Respuesta al hallazgo número 5 de cumplimiento de Leyes, Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

1. El artículo 46 de la Ley de contrataciones del Estado, establece que: "...queda exonerada de los requisitos de Licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos de estado y dependencias a que se refiere el artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores...".

2. En el caso del proceso de cotización por compra de mobiliario de oficina realizado, se hizo la consulta respectiva en el portal de Guatecompras no existiendo ningún proveedor que ofreciera los bienes solicitados. Como prueba se adjunta impresión de los contratos aprobados por el Ministerio de Finanzas del 2008, en el que consta lo anteriormente relacionado.

3. El artículo 25 inciso H del reglamento de la Ley de contrataciones establece: "... H) el Ministerio de Finanzas Públicas no autorizará el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en las listas de contrato abierto y si las especificaciones no corresponden a la normalización fijada." En consecuencia dentro del proceso de cotización de compra de equipo de oficina el pago fue aprobado por el Ministerio de finanzas sin ninguna objeción, lo que aclara la legalidad del acto".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que dentro del expediente respectivo, no consta acta u oficio que demuestre que previamente al evento realizado, se haya consultado el Portal de Guatecompras.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para la Abogada y Notaria de la Unidad Jurídica; Asistente de la Unidad Jurídica; Secretaria Ejecutiva, (miembros de la junta de cotización); y Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q.5,001.79 (sin IVA) para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****ENVIO EXTEMPORANEO DE COPIAS DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

La Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, envió en forma extemporánea las copias de los contratos suscritos durante el 2008, incumpliendo el plazo establecido en la ley; el total de los contratos asciende a la cantidad de Q220,040.00.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75. Fines del Registros de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización

**Causa**

Inobservancia en el plazo que determina la ley en el envío de las copias de los contratos suscritos, a la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto**

No contar el ente fiscalizador con información para el registro y seguimiento de dichos contratos.

**Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Jefe de Recursos Humanos, para que se cumpla con el envío de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido en la ley.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio No.DAF-315-2009 de fecha 17 de abril de 2009 de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, indican: "Se corrige la respuesta al hallazgo número 6 de cumplimiento de Leyes, Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas:

**COMENTARIOS DE HALLAZGOS**

Los Contratos No. 37-2008 y 39-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q32,000.00 cada uno lo que suma un total de Q64,000.00 por los 2, fueron aprobados mediante Acuerdo Administrativo de fecha 28 de abril de 2008 y fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas el 07 de mayo de 2008, según oficio DAF-178-2008 por lo que se establece que fueron remitidos 7 días después de su aprobación.

El contrato No. 57-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q27,000.00 Fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 07 de Julio de 2008 y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 21 de agosto de 2008 según oficio DAF-405-2008 por lo que se establece que fue remitido 34 días después de su aprobación.

El contrato No. 63-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q36,000.00 Fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 28 de agosto de 2008 y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 02 de octubre de 2008 según oficio DAF-456-2008 por lo que se establece que fue remitido 26 días después de su aprobación.

El contrato No. 64-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q.16,000.00 Fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 28 de agosto de 2008 y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 02 de octubre de 2008 según oficio DAF-456-2008 por lo que se establece que fue remitido 26 días después de su aprobación.

Los contratos No. 66-2008 al 68-2008 y del 70-2008 al 75-2008 efectuados bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q.32,000.00 cada uno lo que suma un total de Q. 288,00.00 por los 9 contratos. Los Cuales fueron

aprobados mediante Acuerdo Administrativo de fecha 27 de agosto de 2008 y fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas el 02 de octubre de 2008 según oficio DAF-456-2008 por lo que se establece que fue remitido 27 días después de su aprobación.

Los contratos No. 86-2008 al 89-2008 efectuados bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q24,000.00 cada uno lo que suma un total de Q96,000.00 por los 4 contratos. Los Cuales fueron aprobados mediante Acuerdo Administrativo de fecha 10 de octubre de 2008 y fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas el 02 de diciembre de 2008 según oficio RRHH-064-2008 por lo que se establece que fue remitido 37 días después de su aprobación.

El contrato No. 78-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 029 por un monto total de Q.32,000.00 Fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 28 de agosto Y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 08 de septiembre según oficio RRHH-025-2008 por lo que se establece que fue remitido 6 días después de su aprobación.

Los contratos Nos. 82-2008, 83-2008, 84-2008 y 85-2008 efectuado bajo el renglón presupuestario 322 por un monto total de Q.112,040.00 Fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 12 de noviembre y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 02 de diciembre según oficio DAF-617-2008 por lo que se establece que fue remitido 14 días después de su aprobación Lo que da un total de Q. 671,040.00

La Ley del Organismo Judicial Decreto No. 2-89, en su artículo 45 literal e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles.

Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas, se tenga como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales".

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que se consultó a la Unidad de Registros de Contratos de esta Institución, sobre la fecha de su recepción.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Director Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos y Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q3,929.29 para cada uno (sin IVA).

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007 no fue auditada, siendo este el primer período que se audita.

**PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	MARIA TERESA ZAPETA MENDOZA	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2008	27/02/2008
2	CLEOTILDE CU CAAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	28/02/2008	31/12/2008
3	ANA PRUDENCIA LOPEZ SALES	DIRECTORA EJECUTIVA	01/09/2008	31/12/2008
4	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2008	31/12/2008
5	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	AUDITOR INTERNO	18/08/2008	31/12/2008
6	HEIDY MARINA COY CHULUC	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	01/01/2008	12/05/2008
7	HELEN JOHANA GRANADOS XUYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	02/06/2008	31/12/2008
8	ALFONSA VELMY PANGAN SESAM	ASISTENTE FINANCIERA	01/01/2008	31/12/2008
9	PEDRO ALEXANDER CHOLOTIO MENDOZ	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	01/01/2008	31/12/2008

---

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Informe de Auditoría a la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008