



Defensoría de la  
**Mujer Indígena**  
**DEMI**



*Analizada  
Recibida 5/11/2024,  
por María Xuyá Cuxil  
hora: 11:37*

Guatemala, 05 de Noviembre de 2024  
Oficio No. UDAI-065-2024

Licenciada  
**Ana María Xuyá Cuxil**  
Encargada Temporal de la Unidad de Información Pública  
Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada Xuyá:

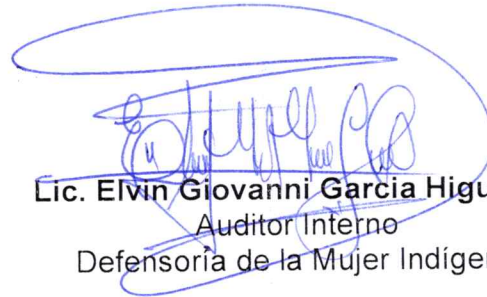
Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

El motivo de la presente es para trasladar lo requerido mensualmente, por su unidad, mediante Oficio No. UIP-DEMI-Oficio Bi, 130-2024/amxc, de fecha 04 de noviembre de 2024, en el cual solicita el traslado de la información pública de oficio que de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública corresponde reportar a la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de **OCTUBRE DE 2024**, para lo cual informamos que la Unidad de Auditoría Interna del 10 al 31 de octubre de 2024 no recibió ni emitió ningún informe de auditorías gubernamentales externas ni internas, únicamente del 01 al 09 de octubre de 2024, el cual se trasladó a su persona de forma anticipada el 16 de octubre de 2024 mediante oficio No. UDAI-064-2024.

Se traslada copia física y copia en formato editable Word del presente oficio, al correo institucional [informacionpublica@demigob.gt](mailto:informacionpublica@demigob.gt), para que la misma sea publicada en la página oficial de DEMI dentro del plazo legal **bajo el artículo 10 Información Pública de Oficio, numeral 23 Informes de auditorías gubernamentales o privadas.**

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

Atentamente,



**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**  
Auditor Interno  
Defensoría de la Mujer Indígena



cc. Archivo



# Defensoría de la Mujer Indígena DEMI

Guatemala, 16 de Octubre de 2024  
Oficio No. UDAI-064-2024

Licenciada  
**Ana María Xuyá Cuxil**  
Encargada Temporal de la Unidad de Información Pública  
Defensoría de la Mujer Indígena



*Ana María Xuyá C.*  
Recibido 16/10/2024  
Hora: 15:30

Estimada Licenciada Xuyá:

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

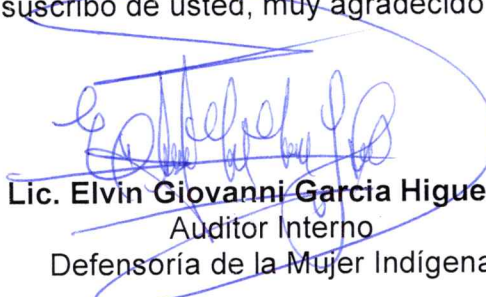
El motivo de la presente es para trasladar lo requerido mensualmente, por su unidad, en el cual solicita el traslado de la información pública de oficio que de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública corresponde reportar a la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de **OCTUBRE DE 2024**, para lo cual informamos de forma anticipada que la Unidad de Auditoría Interna el 09 de octubre de 2024 traslado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva: **1.) INFORME DE "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES 2023"** De las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, **durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023**, según el apartado de SEGUIMIENTO que forma parte del sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

Derivado de lo anterior se traslada copia física y copia digital del informe descrito en párrafo anterior, en versión PDF, así como el presente oficio en formato editable Word, al correo institucional [informacionpublica@demigob.gt](mailto:informacionpublica@demigob.gt), para que la misma sea publicada en la página oficial de DEMI dentro del plazo legal **bajo el artículo 10 Información Pública de Oficio, numeral 23 Informes de auditorías gubernamentales o privadas.**

La información se traslada de forma anticipada, para que dicho informe de auditoría interna que se traslada, sea publicado oportunamente en la página web de DEMI por recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

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

Atentamente,

  
**Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros**  
Auditor Interno  
Defensoría de la Mujer Indígena



cc. Archivo





Defensoría de la  
**Mujer Indígena**  
**DEMI**

Despacho Superior	
Defensoría de la Mujer Indígena	
Presidencia de la República	
Fecha: 9/10/24	Hora: 8:57 am
Indicador: Despacho	

Guatemala, 08 de Octubre de 2024  
Oficio No. UDAI-060-2024

Doctora  
**Carmelina Espantzay Serech**  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Estimada Doctora Espantzay:

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

Con el objetivo de hacer de su conocimiento el estado de las recomendaciones de auditoría interna, de los informes de auditoría interna realizados en el **período 2023**, a las diferentes áreas y/o unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, se traslada un reporte de **"SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES 2023"** que contiene las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- realizadas en su momento y entregadas a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva para su respectivo seguimiento, reporte generado del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, el cual contiene el código de auditoría Interna (CAI), las recomendaciones, los responsables y el estado de las recomendaciones (cumplida o en proceso).

En el período 2023 se realizaron 6 auditorías, 4 auditorías de financieras, 1 auditoría de cumplimiento y 1 auditoría operativa, en las cuales se detectaron 3 deficiencias, de las cuales el total de 3 deficiencias fueron sus recomendaciones cumplidas de parte de los responsables, quedando a la fecha 0 deficiencias en proceso de cumplimiento, las cuales se detallan a continuación:

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CAI 00002 PAA 2023 SAG-UDAI-WEB AL AREA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023.**

- 1.- ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL - MUCHOS TESTADOS DE FORMA MANUAL EN LAS ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN.
- 2.- MANUALES Y PROCEDIMIENTOS – MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS.



# Defensoría de la Mujer Indígena DEMI

AUDITORIA DE FINANCIERA CAI 00003 PAA 2023 SAG-UDAI-WEB A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2023.

3.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – FALTA DE ENVÍO A LA DTP LAS TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

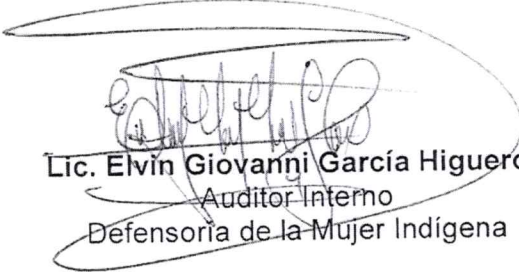
Este informe de **SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES** de Auditoría Interna, correspondientes al período 2023, es con el propósito de verificar si las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría presentados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Defensoría de la Mujer Indígena, han sido atendidas por parte de los responsables.

Recomendaciones a las cuales se les ha dado cumplimiento de parte de los responsables, correspondientes al período 2023.

Se adjunta el reporte del sistema SAG-UDAI-WEB, denominado “SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES 2023” el cual contiene información de las 3 deficiencias encontradas en las auditorías realizadas al período 2023 cuyas recomendaciones ya fueron cumplidas de parte de los responsables. El presente informe consta de 9 folios incluyendo el presente oficio.

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

Atentamente,

  
**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**  
Auditor Interno  
Defensoría de la Mujer Indígena



Adjunto: Reporte seguimiento de recomendaciones 2023 de UDAI  
cc. Archivo



## Seguimiento de Recomendaciones 2023

No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
1	00003	<p>FALTA DE ENVÍO A LA DTP LAS TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p> <p>1.- Evaluando las modificaciones presupuestarias correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2023, según reporte del sistema SICOIN No. R00800725.rpt, se estableció que de enero a marzo de 2023 se cumplió con la documentación de soporte de las dos modificaciones presupuestarias realizadas, están bien ordenadas, foliadas y con su respectiva documentación de respaldo, no se encontraron irregularidades en las mismas, fueron enviadas a la Dirección Técnica del Presupuesto de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 en su artículo 32, que son 10 días después de aprobada la modificación presupuestaria, el monto de las modificaciones de enero a marzo asciende a Q. 268,840.00, sin embargo las modificaciones presupuestarias correspondientes de abril a junio de 2023, que ascendió a la cantidad de Q. 513,630.00, se encontraron algunas irregularidades o DEFICIENCIAS:</p> <p>La documentación de las modificaciones presupuestarias correspondientes de abril a junio de 2023 no están debidamente documentadas, no cuentan con el CO2 solicitado y aprobado del sistema, no están ordenadas, ni foliadas, la INTRA2 de fecha 13/04/2023 por el monto de Q. 491,749.00 no fue trasladada a Auditoría Interna, tampoco fue</p>	<p>Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que esta a su vez gire instrucciones al Encargado de Presupuesto para que todas las modificaciones presupuestarias sean bien archivadas de forma ordenada y las mismas sean foliadas, que se adjunte toda la documentación de respaldo de las mismas, especialmente el CO2 solicitado y aprobado del sistema debidamente firmado y sellado por quienes corresponde (Encargado de Presupuestos, Directora Administrativa Financiera y Defensora de la Mujer Indígena), que se adjunte el dictamen financiero correspondiente y que las mismas se envíen a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas como lo establece la normativa vigente, en este caso el envío sería de forma extemporánea. También se debe de localizar dentro de la UDAF la modificación presupuestaria No. 03 de fecha 13/04/2023 por la cantidad de Q. 491,749.00, si no la encuentran consultar a la DTP si les pueden proporcionar copia para certificarla, también buscarla en el back up que hace la Unidad de Informática de la computadora que tenía el Ex Encargado de Presupuestos, Armando Chub ya que el escaneaba todas las modificaciones presupuestarias, de lo</p>	<p>Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que esta a su vez gire instrucciones al Encargado de Presupuesto para que todas las modificaciones presupuestarias sean bien archivadas de forma ordenada y las mismas sean foliadas, que se adjunte toda la documentación de respaldo de las mismas, especialmente el CO2 solicitado y aprobado del sistema debidamente firmado y sellado por quienes corresponde (Encargado de Presupuestos, Directora Administrativa Financiera y Defensora de la Mujer Indígena), que se adjunte el dictamen financiero correspondiente y que las mismas se envíen a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas como lo establece la normativa vigente, en este caso el envío sería de forma extemporánea. También se debe de localizar dentro de la UDAF la modificación presupuestaria No. 03 de fecha 13/04/2023 por la cantidad de Q. 491,749.00, si no la encuentran consultar a la DTP si les pueden proporcionar copia para certificarla, también buscarla en el back up que hace la Unidad de Informática de la computadora que tenía el Ex Encargado de Presupuestos, Armando Chub ya que el escaneaba todas las modificaciones presupuestarias, de lo</p>	<p>-Raul Orlando Solis Lopez -Disanny Annalecia Miranda Perez</p>	08-10-2024	Cumplida Seguimiento Finalizado

No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
		<p>traslada la documentación de respaldo suficiente de las tres INREC por el monto de Q. 2.00 las cuales figuran en el reporte del SICOIN, las tres de fechas 22, 23 y 29 de junio de 2023. Solo fueron trasladadas a la Unidad de Auditoría Interna dos modificaciones presupuestarias, una que no fue aprobada por concepto de bono único del pacto colectivo la cual no procedió por lo cual no figura en el reporte del SICOIN y no aplica, la modificación INTRA2 de fecha 29/06/2023 por la cantidad de Q. 21,875.00 que si figura en el reporte del SICOIN, las cuales fueron trasladadas sin oficio el día viernes 25 de agosto de 2023, lo cual se había requerido en oficio UDAI-060-2023 de fecha 04 de julio de 2023, tampoco fueron enviadas y/o notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto-DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, como lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>El total de modificaciones y/o transferencias presupuestarias ascendió a Q. 782,470.00 sin incrementar o disminuir las metas físicas incluidas en el Plan Operativo Anual -POA- 2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena. Las modificaciones presupuestarias representan un 4.12% en relación al presupuesto vigente de Q. 19,000,000.00 lo cual es porcentaje razonable de reprogramaciones.</p>	<p>contrario habría que poner la denuncia ante el Ministerio Público, para fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la CGC. También se recomienda darle el respectivo seguimiento a la modificación presupuestaria INTRA1 de fecha 09/06/2023 por la cantidad de Q. 586,889.00 identificado con No. de documento CO2 286, solicitada al Ministerio de Finanzas Públicas para la creación y asignación del bono único del Pacto Colectivo, la cual aún no ha sido aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, y si ya no es procedente dejarla sin efecto al cerrar el período a diciembre 2023. Así mismo se recomienda que la numeración de las resoluciones u oficios que figuran en el CO2 coincidan con el número de resolución u oficio para evitar confusiones en las modificaciones presupuestarias, como ocurrió en la modificación CO2 número 06, no coincide con el número de oficio de RRHH que es 484-2023 y en el CO2 indica resolución No. 423-2023. Todo lo anterior con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas, todas estas recomendaciones deben ser atendidas y corregidas en todo lo que se pueda previo a que la información sea solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se recomienda que toda transferencia y/o modificación presupuestaria debe tener como documentación de respaldo, como mínimo lo</p>	<p>contrario habría que poner la denuncia ante el Ministerio Público, para fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la CGC. También se recomienda darle el respectivo seguimiento a la modificación presupuestaria INTRA1 de fecha 09/06/2023 por la cantidad de Q. 586,889.00 identificado con No. de documento CO2 286, solicitada al Ministerio de Finanzas Públicas para la creación y asignación del bono único del Pacto Colectivo, la cual aún no ha sido aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, y si ya no es procedente dejarla sin efecto al cerrar el período a diciembre 2023. Así mismo se recomienda que la numeración de las resoluciones u oficios que figuran en el CO2 coincidan con el número de resolución u oficio para evitar confusiones en las modificaciones presupuestarias, como ocurrió en la modificación CO2 número 06, no coincide con el número de oficio de RRHH que es 484-2023 y en el CO2 indica resolución No. 423-2023. Todo lo anterior con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas, todas estas recomendaciones deben ser atendidas y corregidas en todo lo que se pueda previo a que la información sea solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se recomienda que toda transferencia y/o modificación presupuestaria debe tener como documentación de respaldo, como mínimo lo</p>			



No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
			<p>siguiente: 1.- Carta u oficio de envío a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, firmada y sellada por el Encargado de Presupuesto, el Director Administrativo Financiero y la Defensora de la Mujer Indígena, debe ser enviada 10 días posteriores a su aprobación Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala, artículo 32 Modificaciones Presupuestarias. 2.- El CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria APROBADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 3.- El CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria SOLICITADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 4.- El Comprobante de Modificación Presupuestaria CONSOLIDADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 5.- La Resolución Interna en la cual la Máxima Autoridad resuelve autorizar la modificación de las asignaciones presupuestarias estableciendo el monto, el número CO2 y otra información necesaria, firmada y sellada por la Defensora de la Mujer Indígena, copia certificada por Asistente de Despacho Superior. 6.- El Dictamen Financiero con antecedentes, análisis y opinión de la</p>	<p>siguiente: 1.- Carta u oficio de envío a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, firmada y sellada por el Encargado de Presupuesto, el Director Administrativo Financiero y la Defensora de la Mujer Indígena, debe ser enviada 10 días posteriores a su aprobación Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala, artículo 32 Modificaciones Presupuestarias. 2.- El CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria APROBADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 3.- El CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria SOLICITADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 4.- El Comprobante de Modificación Presupuestaria CONSOLIDADO, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, por el Director Administrativo Financiero y por la Defensora de la Mujer Indígena. 5.- La Resolución Interna en la cual la Máxima Autoridad resuelve autorizar la modificación de las asignaciones presupuestarias estableciendo el monto, el número CO2 y otra información necesaria, firmada y sellada por la Defensora de la Mujer Indígena, copia certificada por Asistente de Despacho Superior. 6.- El Dictamen Financiero con antecedentes, análisis y opinión de la</p>			

No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
2	00002	MUCHOS TESTADOS DE FORMA MANUAL EN LAS ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN OBSERVACIÓN: De conformidad con las normas y procedimientos	<p>modificación presupuestaria firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y por el Director Administrativo Financiero. 7- El Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES ENVIADO PRESUPUESTO firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, Director Administrativo Financiero y Defensora de la Mujer Indígena. 8- Resolución UPME (Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación), en el cual resuelve avalar que la reprogramación presupuestaria solicitada no incrementa el presupuesto institucional asignado a la DEMI, firmado y sellado por la Encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con el Visto Bueno y/o autorización de la Defensora de la Mujer Indígena. 9- Cuadros de justificaciones de la modificación presupuestaria y con los montos correspondientes firmado y sellado por todos los participantes y/o responsables de la modificación presupuestaria y 10.- Cartas u oficios de solicitud y necesidades de situar los fondos por medio de las reprogramaciones requeridas y cualquier otro cuadro y/o documento relacionado a la modificación de presupuesto que sea necesario para justificar y dar soporte a la misma.</p>	<p>modificación presupuestaria firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y por el Director Administrativo Financiero. 7- El Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES ENVIADO PRESUPUESTO firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto, Director Administrativo Financiero y Defensora de la Mujer Indígena. 8- Resolución UPME (Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación), en el cual resuelve avalar que la reprogramación presupuestaria solicitada no incrementa el presupuesto institucional asignado a la DEMI, firmado y sellado por la Encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con el Visto Bueno y/o autorización de la Defensora de la Mujer Indígena. 9- Cuadros de justificaciones de la modificación presupuestaria y con los montos correspondientes firmado y sellado por todos los participantes y/o responsables de la modificación presupuestaria y 10.- Cartas u oficios de solicitud y necesidades de situar los fondos por medio de las reprogramaciones requeridas y cualquier otro cuadro y/o documento relacionado a la modificación de presupuesto que sea necesario para justificar y dar soporte a la misma.</p>	-Zaida Lucrecia Galindo Noj -Valeska Nohemi Guidos Sanchez	08-10-2024	Cumplida Seguimiento Finalizado



No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
3	00002	<p>de auditoría aplicados, y como resultado de la evaluación realizada al renglón presupuestario 011 Personal Permanente y a la muestra de auditoría (100%) seleccionada de los movimientos de Altas y Bajas de Personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de abril de 2023, se estableció que las cifras y/o movimientos son razonables. Las actas en hojas móviles firmadas por quienes corresponden (Defensora, Encargada de Recursos Humanos, Analista RRRH y por el personal involucrado), dichas actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y los acuerdos internos firmados y sellados por la Señora Defensora de la Mujer Indígena, los movimientos de personal fueron notificados a Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. No se encontraron irregularidades en los movimientos descritos de altas y bajas de personal. Excepto en las actas de tomas de posesión (Altas) números 09-2023, 23-2023 y 31-2023 se pudo observar que hay muchos testados de forma manual en las mismas, lo cual se considera como una debilidad en la suscripción de las mismas, aunque es importante indicar que no solo depende de ellos sino que también de los diferentes criterios de los Analistas de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, quienes las revisan y en ocasiones requieren ciertos cambios en las mismas.</p>	<p>Analista de Admisión de Personal, para que en la elaboración de las actas de altas de personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se tenga mucho cuidado en la redacción y/o elaboración de las actas de toma de posesión y anticipándose a considerar los diferentes criterios de los Analistas de la ONSEC, para evitar los testados manuales en las actas, con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Analista de Admisión de Personal, para que en la elaboración de las actas de altas de personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se tenga mucho cuidado en la redacción y/o elaboración de las actas de toma de posesión y anticipándose a considerar los diferentes criterios de los Analistas de la ONSEC, para evitar los testados manuales en las actas, con el fin de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	-Zaida Lucrecia Galindo Noj	08-10-2024	Cumplida Seguimiento Finalizado
	MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	OBSERVACIÓN: Los Manuales de	Que la Directora Ejecutiva gire instrucciones por escrito para que la Encargada de Recursos Humanos le dé seguimiento y que realice las correcciones	Que la Directora Ejecutiva gire instrucciones por escrito para que la Encargada de Recursos Humanos le dé seguimiento y que realice las correcciones			

No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
		<p>Funciones y Procedimientos desactualizados, por medio de cuestionarios de control interno y por consulta de la información pública dentro de la página web de la DEMI, se determinó que los siguientes manuales están desactualizados:</p> <p>a.- Manual de Normas y Procedimientos para el departamento de RRIH de la Defensoría de la Mujer Indígena, Aprobado por Acuerdo Interno DEMI 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013.</p> <p>b.- Manual de Reclutamiento y Selección Defensoría de la Mujer Indígena, Aprobado por Acuerdo Interno DEMI 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013.</p> <p>La Encargada de la Unidad de Recursos Humanos indicó en auditoría anterior de que los manuales correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos ya fueron elaborados conjuntamente con el apoyo de un consultor externo financiado por el Instituto Holandés como se ha podido observar, y los cuales indica que ya fueron trasladados a Despacho Superior para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Base Legal: Base Legal: El Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en la normativa SINACIG, Numeral 4.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, establece. La máxima autoridad y equipo de dirección deben seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar objetivos y mitiguen los riesgos de la entidad, considerando lo siguiente: a) Establecer Políticas</p>	<p>requeridas, para que dicho Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos se traslade nuevamente a Despacho Superior en la fecha indicada por la Unidad de Recursos Humanos, que sería para el lunes 17 de julio de 2023, con el fin de que el Manual sea aprobado por Despacho Superior antes de finalizar el período 2023 y que el mismo sea socializado y publicado en la página web de DEMI, para fortalecimiento del control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>requeridas, para que dicho Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos se traslade nuevamente a Despacho Superior en la fecha indicada por la Unidad de Recursos Humanos, que sería para el lunes 17 de julio de 2023, con el fin de que el Manual sea aprobado por Despacho Superior antes de finalizar el período 2023 y que el mismo sea socializado y publicado en la página web de DEMI, para fortalecimiento del control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>			



No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
		<p>y Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.</p> <p>Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental artículo 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control. 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control</p>					

No.	CAI	Deficiencia	Recomendación Inicial	Recomendación Consensuada	Responsables	Fecha Sugerida	Estado
		ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.					