

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN FINANCIERA.
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00004**

GUATEMALA, 14 de Junio de 2024

Guatemala, 14 de Junio de 2024

Directora General:
Ligia Iveth Hernández Gómez
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2024, emitido con fecha 03-04-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

Victor Hugo Hernández Aquino
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor

Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

El Departamento de Auditoría Interna es el órgano que evalúa permanentemente toda la estructura de control interno, la idoneidad de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales y flujos de información, el cumplimiento de Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y financieras, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades en el manejo de los recursos del Estado, asignados al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

1.2 VISIÓN

Ser el órgano asesor del Director o Directora del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, que coadyuve al alcance de los objetivos institucionales, a través de la fiscalización y vigilancia, agregando valor y fortaleciendo los sistemas, procesos, operaciones y el control interno, para promover mayor eficiencia en la gestión administrativa y financiera de la Institución, dentro del marco legal, con criterios de transparencia, economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a las Víctimas del Delito y sus reformas.
- Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Acuerdo Número 18-2021 de la Dirección General, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Acuerdo Número A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT;
- Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de Manual de Auditoría Interna -MAIGUG-, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna.
- Acuerdo Número A-038-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se deroga el Acuerdo Número A-028-2021.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número A-044-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se crea la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna - UDAI- como dependencia de apoyo al Contralor General de Cuentas.

- Acuerdo Número A-045-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Se crea la Dirección de Auditoría de Desempeño, la cual dependerá de la Sub-Contraloría de Calidad de Gasto Público.

Nombramiento(s)
No. 004-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Revisión de la gestión financiera sobre la ejecución presupuestaria, criterios, valuación del nivel de riesgos dentro de las áreas a evaluar, así como determinar las técnicas apropiadas para aplicar los procedimientos en cada proceso y controles, efectuados por los departamentos que integran la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar a través de la revisión, la ejecución presupuestaria, de la gestión financiera en los departamentos que integran dicha Dirección Financiera como lo son el Departamento de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Inventario, del Instituto de la Víctima.

Llevar a cabo la auditoría en la cual se revisen objetivamente las distintas operaciones financieras, de acuerdo con la Normativa vigente internas y externas, elaborada según las áreas en las que se requiere el Instituto de la Víctima, Normas de Auditoría gubernamental (A-070-2021) y Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental (A-039-2023), ISSAI.GT, Acuerdo No. A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas, regulaciones legales, reglamentos, contratos y convenios vigentes aplicables.

5. ALCANCE

El alcance de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento es la evaluación del Control Interno, evaluaciones de riesgo en los procesos operativos, operaciones financieras y cumplimiento legal sobre la ejecución presupuestaria en los Departamentos que integran la Dirección Financiera y fondo rotativo interno asignado para su utilización en Sede Central y Sedes Departamentales del Instituto de la Víctima, correspondiente al periodo del 01 enero al 31 de marzo de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles	200	NO		140
3	Elaboración de hojas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles	190	NO		160

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance de la auditoría.

6. ESTRATEGIAS

INFORMACIÓN EXAMINADA

Ejecución presupuestaria: Se revisó la ejecución presupuestaria del Instituto de la Víctima, verificando la correcta ejecución del gasto, que no existan movimientos indebidos, que la información ingresada sea acorde a los rubros a que corresponda, que los mismos no estén sobregirados, que el saldo devengado no exceda la proyección a la fecha y que todo se encuentre debidamente soportado.

Modificaciones presupuestarias: Se revisaron las modificaciones presupuestarias INTRA1, INTRA2, que corresponden a los meses de enero a marzo de 2024, comprobando que cumplieran con la documentación necesaria entre las cuales están, la resolución, dictamen, justificación, comprobante de modificación presupuestaria solicitada, registrado, autorizado y toda documentación de soporte necesaria de acuerdo con la razón de la modificación presupuestaria. Se verificó que las cantidades sean las correctas, que hayan sido contabilizadas de acuerdo con la cuenta que corresponda, que toda la documentación esté firmada por los encargados y que estén ingresados correctamente en el sistema SICOINDES.

Comprobante único de registro (CUR): Se lleva a cabo la revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) aprobados en los meses de enero a marzo de 2024, del Instituto de la Víctima, verificando la correcta aplicación y ejecución del gasto de acuerdo con el grupo y renglón que corresponda, que contarán con la papelería necesaria de soporte y que los mismos estén debidamente firmados y ordenados de manera razonable.

Nómina de pago del personal generado por Guate-Nóminas: La nómina de pago del personal es elaborada en forma oportuna por la Dirección de Recursos Humanos, para acreditarse oportunamente al personal del Instituto de la Víctima. Se verificó en dicha

nómina los descuentos correspondientes.

Cajas y Fiscales Conciliaciones Bancarias, Fondo Rotativo Institucional: Se revisaron las conciliaciones bancarias contenidas en los folios correspondientes al libro de bancos, para corroborar que el proceso operativo sea el correcto, que los saldos estén cuadrados, que no existan cheques en circulación fuera del rango de tiempo, que contengan todas sus firmas, fecha de elaborado y que su saldo cuadre con el estado de cuenta mensual. Se llevó a cabo una revisión de las operaciones realizadas de enero a marzo de 2024, al Fondo Rotativo Institucional, a través de las cajas fiscales identificadas en los comprobantes respectivos del Sistema de Gestión No. 10122, 10238, 10304, respectivamente, comprobando que fueran elaboradas de una manera adecuada, que las cantidades ingresadas sean las correctas y que las mismas hayan sido remitidas a la Contraloría General de Cuentas oportunamente. Por otra parte, se tuvo a la vista los gastos y las liquidaciones de caja chica y liquidaciones de viáticos, adjuntos en los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), se revisó la documentación de soporte y se tuvo a la vista el reporte generado por SICOINDES confirmando las cantidades generadas.

Libro de Bancos: Se revisó el libro de bancos y los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a los meses de enero a marzo de 2024, para confirmar que el proceso operativo sea el adecuado, que los datos ingresados sean los correctos, que se mantenga el correlativo de los folios, que no existan tachones y que los saldos estén cuadrados en sus respectivas conciliaciones bancarias.

Libro de Actas: Se tuvo a la vista el libro respectivo de actas de la Dirección Financiera, comprobando que los últimos folios utilizados.

Caja Chica: Se han realizado los arqueos correspondientes de caja chica, en la Sede Central y Sedes Departamentales, la cual tiene a su cargo la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima, según el arqueo correspondiente no mostraron ninguna diferencia. En dichos arqueos se revisó tanto el efectivo como la documentación correspondiente (Vales, facturas, liquidaciones pendientes de reembolso, arqueos internos, libro de caja chica), las cuales quedan como evidencia en los respectivos papeles de trabajo.

Hojas de Responsabilidad: Se revisó el universo de las hojas respectivas tanto de activos fijos como de bienes fungibles, para confirmar que cada trabajador cuente con sus activos apegado a lo indicado en su hoja de responsabilidad, para tener un control razonable a cargo del encargado de la Unidad de Inventario.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Durante el desarrollo de la auditoría, fue considerado el enfoque preventivo, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad y también prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales.

El enfoque preventivo, está contemplado en las Normas Generales y Técnicas de control Interno gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas.

La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo fue realizada a través de la emisión de oficios, dirigidos a funcionarios y empleados de la entidad, en los cuales se incluyeron Acciones Preventivas, orientadas a corregir de manera oportuna los

aspectos observados durante el proceso de la ejecución de la auditoría.

En ese sentido, el equipo de auditoría emitió 9 (nueve) oficios, los cuales se detallan a continuación:

Oficio DAI-064-2024 12/04/2024 1.Hojas de Responsabilidad desactualizadas. 2.Activos fijos sin utilizar aun asignados en hojas de responsabilidad. 3.Reordenamiento de hojas de responsabilidad por sede y subsele para una identificación y resguardo ordenado de cada uno de los bienes. 4.Dos aparatos telefónicos no identificados con numero de bien y número de serie que se encuentran consignada en hoja de responsabilidad, no coincide número de serie con los aparatos telefónicos que estaban físicamente en la sede regional. 5.Nuevos aparatos telefónicos no se encuentran con código de identificación de inventarios, así mismo no han sido asignados por hoja de responsabilidad. 6.Activos Fijos etiquetados con el mismo código de identificación de inventario siendo este el No. 004CD270, en ambas cámaras. 7.Bienes fungibles sin Código de inventario y sin asignación de responsable por medio de hojas de responsabilidad de bienes fungibles. 8.Activos Fijos registrados en hoja de responsabilidad y no ubicados físicamente dentro de la sede regional de Quetzaltenango. Atendida

Oficio DAI-065-2024 22/04/2024 1. Se observó que está desactualizado el libro de caja chica, así como el registro auxiliar. 2. Se observó que no tienen un control en el efectivo de caja chica, habiéndose localizado una factura sin el vale de solicitud de efectivo. 3. Se observó errores en la transcripción de la numeración de los datos de facturas en el libro de registros correspondiente. 4. Se comprobó que el libro de control de combustible a través de cupones se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, se observó que dicho libro se encuentra desactualizado, así como el libro auxiliar, la presente fecha. 5. El libro para control de combustible a través de cupones, se observó varios errores en el correlativo en la consignación de los valores de cupones de la denominación de Q.100.00, los cuales no corresponde al saldo debitado. Dichos errores se corrigieron en al Libro correspondiente, de lo cual se manifestó la observación. 6. Se observó que el Libro de Solicitud de Cupones de Combustible, autorizado por la CGC, en algunas solicitudes falta la firma del encargado de la Sede. 7. El formato para control de kilometraje, se observó la falta de firma de quien entrega el vehículo. 8. El Libro de Control de Kilometraje, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dicha gestión del proceso habrá de solicitar información a la Dirección Administrativa Central del Instituto. 9. Se manifestó que no se ha llevado a cabo una revisión del estado físico de los vehículos. 10. Se observó que el Libro de control sobre viáticos, está desactualizado. 11. Se observó que el control de entrega de formularios sobre viáticos tiene testado. Atendida.

Oficio DAI-070-2024 23/04/2024 1.Activos fijos (aparatos telefónicos) sin ser asignados a hojas de responsabilidad de la sede de San Antonio Suchitepéquez. Atendida.

Oficio DAI-079-2024 6/05/2024 1.Activos fijos y bienes fungibles asignados conforme el requerimiento de compra efectuado por cada dirección, departamento o unidad. 2.Hojas de responsabilidad desactualizadas. Atendida.

INFORME DAI-003-2024- JM 6/05/2024 1.Libro de Actas, Sede Departamental de Suchitepéquez: Se observó que únicamente tiene el registro de la liquidación efectuada del mes de agosto a diciembre de 2023. 2.Libro de Control de Cupones de Combustible: De acuerdo con lo observado, no se tiene ningún registro en el libro correspondiente

autorizado por la CGC, únicamente tienen autorizado el libro auxiliar. 3.Libro de Control de Kilometraje para el vehículo que utilizan en la Sede: Se observó que no cuentan con folios autorizados por la CGC para el control y registro de kilometraje del vehículo que se utilizan en la Sede. Atendida.

INFORME DAI-003-2024-JM 7/05/2024 1.En los meses de enero al mes de abril 2024, no hay registros en el libro correspondiente de caja chica, por no haber liquidaciones y únicamente se tiene al día el auxiliar del libro de caja chica. 2.Libro de Actas, Sede Departamental de Cobán: Se observó que únicamente se tiene en el folio 00006 el registro de la liquidación efectuada del mes de septiembre de 2023 al mes de diciembre de 2023. El folio No. 00008 del Libro de Actas, no existen registros. 3.Libro de Control de Cupones de Combustible: De acuerdo con lo observado, el folio No. 2, autorizado por la CGC, únicamente tiene registros hasta el mes de octubre de 2023, el folio No. 4, no se tiene ningún registro en el libro correspondiente autorizado por la CGC, únicamente tienen actualizado el libro auxiliar. 4.Es importante considerar que las actas para solicitud de cupones de combustibles, sean elaboradas por el encargado de servicios generales y no hacerlo a través de quien tiene la necesidad de cupones pues son actas de la Dirección Administrativa quienes tienen la responsabilidad de elaborarlas. 5.Libro de Control de Kilometraje para el vehículo que utilizan en la Sede: Se observó que no cuentan con folios autorizados por la CGC para el control y registro de kilometraje del vehículo que se utilizan en la Sede, indicando que está en proceso de entrega de dichos folios por parte de la CGC. Atendida.

Oficio DAI-083-2024 13/05/2024 1.Activos fijos y bienes fungibles asignados conforme el requerimiento de compra efectuado por cada dirección, departamento o unidad. 2.Hojas de responsabilidad desactualizadas. 3.Aparatos telefónicos no asignados por medio de Hojas de Responsabilidad y sin código de identificación del activo. Atendida.

INFORME DAI-004-2024- JM 14/05/2024 1.Libro de Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "CAJA CHICA": De acuerdo con lo observado se tuvo a la vista los folios autorizados por la CGC, folio No. 00022 y 00023, sin registros pues no hubo liquidación de caja chica en los meses de febrero y marzo de 2024. En el folio No. 00024, se verificó que corresponde al mes de abril de 2024, folio en el cual están registradas las operaciones de liquidación correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril de 2024, el folio No. 25 no tiene registros, Este Libro de Caja Chica, los registros de movimientos están actualizados y es razonable su control al igual que su libro auxiliar en hoja Excel. 2.Libro de Actas de Sede Departamental de Jutiapa: Se verificó en los folios Nos. 00011 y 12, contiene registros de los meses febrero, marzo y parciales al mes de abril 2024 y el folio No. 00013 autorizado por la CGC., no tiene registros lo que evidencia que se actualizará el mes de abril y mayo 2024. Se concluye que está al día las anotaciones de sus operaciones del Libro de Actas de Caja Chica. Atendida.

INFORME DAI-005-2024- JM 14/05/2024 1.Libro de Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "CAJA CHICA": De acuerdo con lo observado se tuvo a la vista los folios autorizados por la CGC, folio No. 00026 y 00027, sin registros pues no hubo liquidación de caja chica en los meses de febrero y marzo de 2024. En el folio No. 00028, se verificó que corresponde al mes de abril de 2024, folio sin movimiento y en el folio No. 29, no se encuentra ninguna anotación. En este Libro de Caja Chica, tendrá que actualizar los meses de febrero a mayo 2024, únicamente está al día el auxiliar de dicho libro en hoja

Excel. 2.Libro de Actas de Sede Departamental de Escuintla: Se verificó en el folio Nos. 00015 y 00016, autorizado por la CGC, contiene registros de los meses octubre a diciembre de 2023, el folio No. 17, no registra operaciones de gastos. 3.Libro de Control de Cupones de Combustible: De acuerdo con lo observado, se verificó en los folios autorizados por la CGC., que el folio número No. 6, se encuentran registrados los controles de combustibles a través de cupones del mes de enero de 2024, al 26 de abril de 2024 y únicamente un registro que corresponde al 07 de mayo de 2024. El libro auxiliar que se lleva únicamente tienen registro de la remesa del mes de abril 2024. Atendida.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento llevada a cabo en la Dirección Financiera del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, según el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2024, correspondiente del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, se evaluó la Normativa de Ejecución Presupuestaria vigente, las políticas y procedimientos adoptados en las operaciones contables y financieras, con el fin de formarnos una opinión sobre el funcionamiento del control interno y la correcta aplicación en las actividades y en los procedimientos en apego a la normativa y legislación vigente.

Se considera que las actividades realizadas por la Dirección Financiera en todos sus aspectos importantes; no existe deficiencia de un factor de riesgo que pueda materializarse, de conformidad con su normativa, políticas y procedimientos adoptados en la ejecución presupuestaria realizada en el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Victor Hugo Hernandez Aquino
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor




Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

ANEXO

Los documentos de considerados anexos, son parte importante de los papales de trabajo, para lo cual se tienen las cedula correspondiente en carpetas de archivos

disponibles, los cuales están adjuntos a los documentos sobre la ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento:

- Nombramiento de Auditoría,
- Declaratoria de Independencia,
- Cuestionario,
- Normativa de Caja Chica y Viáticos,
- Documentación sobre Cajas Fiscales y estados de cuenta bancaria,
- Documentación soporte sobre utilización de viáticos,
- Documentación sobre conciliaciones bancarias internas,
- Documentación sobre libro de bancos,
- Cédulas elaboradas sobre revisiones efectuadas,
- Hojas de responsabilidad,
- Reportes de SICOIN.
- Formato excel con listado de revisiones de: CUR's, cajas fiscales, modificaciones presupuestarias, conciliaciones bancarias.
- Listado sobre oficios de acciones preventivas.