

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00005**

GUATEMALA, 21 de Junio de 2024

Guatemala, 21 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-005-2024, 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.

Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

F.

Victor Hugo Hernández Aquino
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor



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	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	9
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	12

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. 005-2024

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 administrativa ejecutado por los departamentos de la Dirección Administrativa

4.2 ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, correspondiente al periodo fiscal 2024.
Brindar el apoyo correspondiente al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el cumplimiento de los objetivos y en el desempeño efectivo de las actividades, evaluando y mejorando la efectividad de los procesos de gestión, riesgo, control y dirección, así como el cumplimiento de leyes, regulaciones aplicables a lo relacionado con la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima y divulgar si los hubiere los hallazgos encontrados en la realización de la auditoría, dando una opinión sobre la razonabilidad de las actividades realizadas en dichos procesos, así como dar a conocer las acciones preventivas sobre el Control Interno.

5. ALCANCE

La Auditoría Financiera y De cumplimiento comprende la revisión de las actividades de gestión administrativa realizadas en los diferentes Departamentos que la integran como son Compras, Servicios Generales y Almacén, durante período comprendido del 01 de

enero de 2024 al 31 de marzo 2024, del Instituto de la Víctima, dentro de la cual se llevará a cabo la ejecución de la auditoría. Esta revisión incluye la Sede Central y las Sedes Departamentales.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Expedientes sobre liquidaciones de cupones de combustible	220	NO		200
3	Que no se encuentre la documentación que se exige para la compra directa a través de la oferta electrónica	3	NO		3

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance para la ejecución de la auditoría.

6. ESTRATEGIAS

La planificación que se llevó a cabo con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Auditoría Financiera y De Cumplimiento, en la fecha comprendida del 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

La siguiente Auditoría Financiera y de Cumplimiento, se lleva a cabo en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del período fiscal 2024 del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la revisión y supervisión de las actividades correspondientes a la gestión administrativa en la Dirección Administrativa:

INFORMACIÓN EXAMINADA

La normativa interna, que regula los distintos procesos de la gestión administrativa se encuentra establecida en el Manual de Procedimientos del Instituto de la Víctima, aprobado y vigente a la presente fecha, así como normativas externas entre los cuales se menciona el Acuerdo 039-2023, del Contralor General, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Cupones de combustible: Se revisó el procedimiento de custodia, control y entrega de cupones de combustible, corroborando que estos hayan sido entregados de una manera adecuada, oportuna a las personas autorizadas y que los mismos estén ingresados en el registro y control de cupones de combustible mensual, con su debida hoja de formulario de entrega, firmas de recibido y una copia de los cupones como soporte de la entrega; en el caso de los cupones para uso administrativo, que estos incluyan en su formulario el comprobante emitido por la gasolinera que proporcionó el combustible.

Libros de combustible: Se examinó el libro de control de cupones de combustible, libro de solicitud de cupones de combustible, libro de kilometraje de vehículos del Instituto de la Víctima, verificando que la información ingresada sea la correcta, que no tuviera tachones, hojas sin utilizar y que el correlativo de los formularios y cupones sea el correcto. Adicional se realizó arqueo de cupones de combustible, los cuales no muestran ninguna diferencia de acuerdo con el conteo de los cupones de combustible y la

información presentada en los reportes correspondientes.

Reporte de Salida y Entrada de Vehículos: Se verificaron las órdenes de entrada y salida de los vehículos del Departamento de Servicios Generales el cual está bajo la Dirección administrativa.

Control y Revisión de vehículos: Todos los vehículos que se encuentran en uso del Instituto de la Víctima cuentan con póliza de seguro vigente, así mismo, el Jefe de Servicios Generales o quien haga sus veces lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento del equipo de transporte. Los vehículos están asignados a la Dirección Administrativa y pilotos, con su respectiva tarjeta de responsabilidad de activos fijos, aprobada por la Contraloría General de Cuentas.

Almacén: Se revisó el libro de ingresos de Almacén y de Compras, con cifras registradas durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, corroborando que la información contenida en el mismo sea la correcta de acuerdo con los formularios 1-H; se verificó que estos contaran con la respectiva copia de solicitud de compra y copia de la factura como soporte; se revisaron Kardex de Insumos y las requisiciones de salida de almacén de acuerdo con su existencia.

Compras: El Departamento de compras es el encargado de emitir las ordenes de compras bajo las modalidades de baja cuantía, licitaciones, cotizaciones y compra directa a través de oferta electrónica, las cuales de acuerdo al proceso correspondiente indicado en el Manual de Procedimientos el personal de dicho Departamento, tiene asignado procesos quienes son los responsables para cada uno de ellos, en el proceso y aprobación, así como intervienen el Jefe del departamento de Compras y de la Dirección Administrativa.

Libro de Actas de la Dirección Administrativa: Se revisó el libro de actas verificando el uso adecuado del mismo, respetando el correlativo de cada folio y que el contenido sea el correcto de acuerdo con la información plasmada, con sus firmas y sellos correspondientes.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA: El Instituto de la Víctima, a través de la Jefatura de Servicios Generales maneja y entrega los cupones que habrán de utilizarse en la flotilla de vehículos del Instituto de la Víctima, para las actividades diarias. La Jefatura de Servicios Generales resguarda la existencia y control (dentro de una caja fuerte) de los cupones de combustible.

La Jefatura de Servicios Generales, utiliza los cupones de combustible para uso administrativo (Dirección, mensajería, transporte de personal en diligencias y comisiones). El control se realiza de forma diaria por medio del registro y control de cupones de combustible, el cual incluye formularios que detallan toda la información específica de los cupones entregados, con sus firmas correspondientes y una copia de los cupones como soporte, así como su comprobante de despacho de la respectiva gasolinera. Dicha Jefatura, además de los controles internos, posee un libro de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se anotan todos los movimientos de cupones de combustible en el mes.

El Departamento de Almacén del Instituto de la Víctima, para el registro de ingresos y egresos de almacén, cuenta con un libro de almacén, en donde se anotan todos los productos adquiridos, siendo ingresados por medio de formularios 1-H (emitidos por la

Contraloría General de Cuentas), los cuales son realizados al momento de cada compra, e incluyen una solitud de compra y su respectiva copia de la factura; El encargado de Almacén lleva un inventario de productos por medio de Kardex, para luego darles de baja según las necesidades del Instituto por medio de requisiciones de salida de almacén.

Las actividades de la auditoría en el Departamento de Compras fueron: verificar el Sistema de Guatecompras la documentación de soporte de todo el proceso de la compra directa a través de oferta electrónica, en el periodo de enero a marzo de 2024. Se revisó el Plan Anual de Compras, establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Compras, aprobado por la Directora General, mediante el Acuerdo Número DG-72-2023, del mes de septiembre de 2023.

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 6 (seis) oficios, los cuales se detallan a continuación:

Oficio DAI-065-2024 22/04/2024 1. 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. 2. 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 el Libro correspondiente, de lo cual se manifestó la observación. 3. 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. 4. El formato para control de kilometraje, se observó la falta de firma de quien entrega el vehículo. 5. 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. 6. Se manifestó que no se ha llevado a cabo una revisión del estado físico de los vehículos. Atendida.

INFORME DAI-003-2024-JM 6/05/2024 1. 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. 2. 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. 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. 2. 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. 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, indicando que está en proceso de entrega de dichos folios por parte de la CGC. Atendida.

INFORME DAI-005-2024-JM 14/05/2024 1. 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.

Oficio DAI-094-2024 6/06/2024 1. Departamento de Compras: En referencia a nuestro requerimiento de información para la ejecución de la auditoría, se ha efectuado una revisión de las compras directas a través de oferta electrónica. Al evaluar los expedientes y a través del Sistema de Guate Compras, (historial de acciones), no se localizó el Contrato o Acta de Negociación, para el proceso de adquisición de cupones de combustible por un monto de Q.65,000.00. NOG: 22280308, descripción: Contrato o Acta de Negociación. El jefe de Compras incumplió con la normativa vigente relacionada con la presentación de la documentación, por lo que no se cuenta con información oportuna para los usuarios de Guatecompras. Atendida.

Oficio DAI-103-2024 19/06/2024 Me permito hacer referencia a nuestro oficio número Oficio DAI-094-2024, de fecha 06 de junio de 2024, por medio del cual se manifestó el procedimiento para la compra directa a través de oferta electrónica. Sobre el particular, se considera oportuno recomendar que las futuras operaciones bajo esa modalidad se apeguen a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y específicamente el artículo 50 de la mencionada ley, la cual menciona entre otras cosas sobre la omisión del contrato respectivo, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. Atendida.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Que no se encuentre la documentación que se exige para la compra directa a través de la oferta electrónica

Riesgo materializado

Condición:

El Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, renglón presupuestario 262-combustible, según muestra de auditoría interna y de conformidad con el NOG No. 22280308, de fecha 19 de febrero de 2024, al evaluarse se identificó, se constató que no elaboró Acta Administrativa o Acta de Negociación, donde se establezca los pormenores de la compra de 500 cupones de combustible de la denominación de Q.100.00 y 300 cupones de combustible de la denominación de Q.50.00, lo que resulta un monto de Q.65,000.00.

Criterio:

El Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo número 50- omisión de contrato: Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Manual de Procedimientos Departamento de Compras, versión 3, numeral 10 del procedimiento de compra de directa a través de oferta electrónica: establece que la Dirección Administrativa, debe elaborar acta administrativa o acta de negociación, cuando el tipo de bien o servicio requiera pagos consecutivos o cuando se requiera formalizar los pormenores de la negociación, según plazos establecidos en la normativa que corresponde.

Causa:

La Dirección Administrativa, incumplió con la Normativa legal vigente, relacionada con la documentación soporte dentro de un procedimiento de oferta electrónica.

Efecto:

No se cuenta con información oportuna, dentro del expediente de compra de cupones de combustible.

Recomendación:

La Dirección Administrativa, debe apegar a la normativa vigente, en la cual establece que se debe realizar acta con los pormenores de negociación, para operaciones futuras.

Comentario de la Auditoría

Se debe cumplir con la normativa vigente "Ley de Contrataciones del Estado", sobre la compra directa a través de oferta electrónica. cumpliendo con los requerimientos mínimos de soporte que respalden cada una de las operaciones por medio de esta modalidad, que permitan obtener los pormenores de cada una de las compras,

Comentario de los Responsables

El auditado manifiesta que su criterio estuvo basado en lo que establece el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras, versión 3, numeral 10, el cual indica: Acta Administrativa o Acta de Negociación- Dirección Administrativa-Elabora Acta Administrativa o Acta de Negociación cuando el tipo de bien o servicio requiera pagos consecutivos o cuando se requiera formaliza los pormenores de la negociación, según plazos establecidos en la normativa que corresponda.

Responsables del área

JUAN CARLOS TOBAR LUCERO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se debe cumplir con la normativa vigente "Ley de Contrataciones del Estado", sobre la compra directa a través de oferta electrónica, cumpliendo con los requerimientos mínimos de soporte que respalden cada una de las operaciones por medio de esta modalidad, que permitan obtener los pormenores de cada una de las compras,	20/06/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Después del examen sobre la revisión de documentación requerida como evidencia suficiente y competente, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, correspondiente a los meses de enero a marzo de 2024, se estableció que la información presentada, en las áreas sujetas de revisión a cargo de la Departamento de Servicios Generales (solicitud y utilización de cupones de combustible, bitácora de control de vehículos, revisión de vehículos, servicios de vehículos, otros controles como multas de tránsito, kilometraje), así como al Departamento de Almacén, Departamento de Compras a través de oferta electrónica, contribuyó a los resultados obtenidos.

Es importante resaltar que en la presente auditoría realizada a la Dirección Administrativa del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; que la información presentada relacionada con la gestión administrativa, la evaluación se encuentra basada en pruebas selectivas a los registros e información de importancia que se llevan a cabo, en donde se incluyó que la mayoría de las áreas que corresponden a la gestión administrativa.

Habiendo efectuado la revisión correspondiente de la documentación, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección Administrativa correspondiente del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, son suficientes como evidencia para la auditoría, por lo que se estableció que la información proporcionada en el control y administración es razonable. Sin embargo, es importante resaltar que se emitieron seis oficios sobre acciones preventivas, la que incluye una deficiencia en las compras directas a través de la oferta electrónica.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Jonathan Manuel Muñoz Gonzalez
Asistente

F.

Victor Hugo Hernandez Aquino
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor



ANEXO

- Nombramiento para efectuar la auditoría con su Declaración de Independencia,
- Papeles de trabajo a través de cedulas numeradas,
- Programa y Memorandum de Planificación,
- Cuestionario, Normativa de uso de combustible,
- Manual de Procedimientos,
- Formulario sobre arqueos de cupones de combustible,
- Formulario de toma de inventario de almacén,
- Listado sobre oficios de acciones preventivas.
- Cedulas elaboradas en programa excel,
- Plan Anual de Compras,
- Control de multas de vehículos,
- Plan de Compras
- Requerimientos de almacén. Informe.
- Controles de 1H,
- Requerimientos al Departamento de Almacén.