

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Del 01 de Abril de 2024 al 30 de Junio de 2024
CAI 00007**

GUATEMALA, 23 de Septiembre de 2024

Guatemala, 23 de Septiembre de 2024

Encargada del Despacho de la Dirección General:
Olga del Rosario Alfaro Pineda
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-007-2024, emitido con fecha 15-07-2024, 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 Hernandez 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	13
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	13
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	15
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	16

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 de la Directora General 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. 007-2024

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 y verificación de los procesos de la gestión administrativa ejecutado por los departamentos de la Dirección Administrativa: Departamento de Compras, Departamento de Servicios Generales y por la Unidad de Almacén.

4.2 ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, correspondiente al periodo fiscal 2024. Brindar el apoyo 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.
- El cumplimiento de leyes, regulaciones aplicables a lo relacionado con la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima y divulgar si las hubiere, alguna deficiencia que se identifique en la ejecución de la auditoría, dando una opinión sobre la razonabilidad en la calidad del gasto y transparencia de las actividades realizadas en dichos procesos.

5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento y Financiera, comprende la revisión de las actividades de gestión administrativa realizadas durante el período comprendido del 01 de abril de 2024 al 30 de junio 2024, del Instituto de la Víctima, dentro de la cual se llevará a cabo el trabajo indicado en los objetivos específicos.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Revisión de la flotilla de vehículos del Instituto de la Víctima	25	NO		14
3	Realización de compras por la modalidad que corresponda según Ley de Contrataciones del Estado	3	NO		3

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance de la auditoría.

6. ESTRATEGIAS

La planificación llevada a cabo, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la fecha comprendida del 01 de abril de 2024 al 30 de junio de 2024.

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.

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 o comprobante/ sello emitido por la gasolinera que dispensó 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 los controles de salida y entrada de los vehículos para uso exclusivo de 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 requerimientos de Almacén, con cifras registradas durante los meses de abril, mayo y junio 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 los inventarios de almacén relacionados con suministros de limpieza y consumo, útiles de oficina 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 y compra directa a través de oferta electrónica, cotización y licitación, las cuales de acuerdo al proceso correspondiente indicado en el Manual de Procedimientos procesos que son asignados a los responsables y aprobaciones del Jefe del departamento de la Dirección Administrativa.

En estos procesos de compra se examina y verifica que las compras correspondan a las modalidades existentes e ingresadas a GUATECOMPRAS, verificando los tiempos establecidos para alimentar el proceso en el sistema respectivo, aplicando lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su reglamento y resoluciones vigentes.

Revisión de los libros existentes para cada proceso y que los folios estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

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 comisiones de trabajo y 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.

La Unidad 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 solicitud 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.

La Dirección Administrativa, cuenta con una Jefatura de Compras encargada de elaborar a través de SIGES, las ordenes de compra y canalizándolas a través de los soportes o encargado en dicho Departamento, esto para cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Compras, aprobado y vigente a la presente fecha.

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 UDAI-122-2024, de fecha 01 de agosto de 2024. Recordatorio de requerimiento de información. Por lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento que en referencia al oficio No. UDAI-116-2024, de fecha 17 de julio de 2024, en el cual se presentó el requerimiento indispensable para la ejecución de la auditoría a la Dirección Administrativa a su cargo.

En consideración al tiempo transcurrido le informo que no se cumplió con el plazo prudencial que se determinó para la entrega de la información, afectando nuestro Plan Anual de Auditoría, periodo 2024, presentado a la Contraloría General de Cuentas, afectando los procesos de ejecución contemplados, lo que puede originar que este Departamento de Auditoría Interna, incumpla ante el dicho Órgano Rector.

Se solicita que la información requerida sea presentada a la brevedad en el transcurso de éste día jueves 01 de agosto de 2024, a las 10 horas, sin falta o justificación alguna.

ATENDIDA.

Guatemala, 07 de agosto de 2024. Informe Oficio DAI-004-2024, para la Dirección General. Contiene Informe Preliminar de Auditoría, Tercera auditoría a la Dirección Administrativa.

Departamento de Servicios Generales: En las revisiones llevadas a cabo con la información requerida, se ha confirmado una mala entrega de información, pues inclusive se entregó en fechas posteriores a la exigida por este Departamento de Auditoría Interna.

- Se efectuó un arqueo de cupones de combustible de fecha 15 de julio de 2024, verificando que no llevan los registros actualizados lo cual refleja atraso desde el mes de marzo de 2024, no se logró cuadrar la existencia de cupones de combustible con la información registrada en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debido al atraso.
- Se detectó errores en el control de kilometraje de los vehículos asignados, pues en algunas comisiones existe diferencia de kilómetros que exceden de la distancia conocida entre un punto y otro.
- Control de multas de tránsito de vehículos institucionales no reflejan la realidad de la cantidad de multas que existen aplicadas a los vehículos utilizados para las comisiones del Instituto de la Víctima (se constató con la persona que firma el control reportado, si era la realidad reflejada en dicho informe, a lo cual informó que el jefe del departamento de servicios generales dio instrucciones de ocultar la información real bajo el supuesto que los auditores internos pasarían por desapercibido la revisión, así también dando instrucciones de la cancelación de las multas existentes para evitar problemas
- en el futuro y según fuera el caso él desembolsaría el monto correspondiente de las multas). Lo anterior establecido en el Acuerdo A-039-2023 (norma No. 1.1.1 Practicas Éticas y Valores: las personas sujetas a fiscalización deben fomentar el respeto a los valores de la Entidad y practicas éticas en el ejercicio de sus competencias, funciones y atribuciones).
- Control de vehículos, no se realiza obteniendo un resultado específico de las condiciones del vehículo institucional, sino por cumplir un requisito, debido a que se identifica únicamente con una firma sin presentar el check list completo sobre la inspección de vehículos institucionales (se identifica que el formulario respectivo se realizó de manera emergente por solicitud de auditoría interna lo que nos permite evidenciar que no realizan inspección de vehículos de manera frecuente).
- No se identificó oportunamente, el registro sobre la asignación de vehículos para cada piloto.
- Se constató que los cupones de combustible no cuentan con el sello o vouchers del despacho de la gasolinera, lo cual es una reincidencia en la falta de control siendo un requisito indispensable y motivo de hallazgo de años anteriores.
- No existe una asignación de cupones por los kilómetros a recorrer a los destinos precisos de la comisión, sino que por un supuesto del monto a consumir en cada una de las comisiones (la evidencia que en diferentes comisiones al mismo destino el monto asignado es diferente en cada una de ellas).
- El formulario de solicitud y entrega de cupones de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas se identificó que la información es incompleta en su llenado, siendo formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas deben reflejar toda la información que solicita el formulario. **ATENDIDA.**

Guatemala, 12 de agosto de 2024. Oficio DAI-124-2024. Derivado de lo anterior

presentamos las siguientes acciones preventivas relacionadas con:

- 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), existen variaciones en las fechas de ingreso a dicho sistema lo que conlleva considerar diversas debilidades que tienen que corregirse.

NOG: 22983538:

- Acta de Negociación está fuera del tiempo establecido,
- No está contemplado en el Plan Anual de Compras,
- No se encontró el documento que respalda el ingreso al almacén,

NOG. 23268530:

- La compra en referencia a dicho NOG, no está programada como compra directa pues el mismo está identificado como un contrato abierto.
- Existen documentos dentro del NOG, que no corresponden a dicha operación de compras.
- Los tiempos de ingreso de información a Guate compras, no se cumple, proceso que se tiene que cumplir según lo adjudicado, establecido en la Ley correspondiente.

NOG. 23230355:

- La compra bajo este NOG no está programada en el Plan Anual de Compras,
- Se tiene que aclarar del porqué, están documentadas con dos facturas publicadas y con diferente fecha.
- Existe reincidencia en no respetar los tiempos de ingresar documentos al sistema de Guate compras.

Se solicita se informe de los motivos por los cuales la persona responsable en las fechas de los eventos no considero lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.

PLAN ANUAL DE COMPRAS:

- Se solicita presentar un Plan de Compras actualizado y el que mismo incluya la aprobación correspondiente de la máxima autoridad.
- Se solicita una copia generada por el Sistema de Guate compras, con todas las operaciones ingresadas a sistema de los meses de enero a julio de 2024, bajo la modalidad de baja cuantía,

Agradeciendo su apoyo en el desarrollo de la auditoría y que las correcciones o información a lo planteado se presente al Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, a más tardar el jueves 15 de agosto de 2024. **ATENDIDA.**

Guatemala, 19 de agosto de 2024. Oficio DAI-127-2024. A través de este oficio se presente un recordatorio para dar respuesta a lo indicado en el oficio No. DAI-124-2024, de fecha 12 de agosto de 2024 sobre acciones preventivas para lo cual se solicitó fecha de entrega el día 15 de agosto de 2024.

- El día 15 de agosto de 2024, se realizó un arqueo de cupones de combustible el cual dio un resultado de: cupones en denominación de Q.100, 124 cupones que hacen un valor de Q.12,400.00; cupones en denominación de Q.50.00, 63 cupones que hacen un valor de Q.3,150.00,
- para un gran total en cupones de Q.15,550.00. Se hace la observación de que el total

de cupones de combustible no se logró cotejar con los registros del Libro de Control a Través de Cupones de Combustible derivado que no están actualizados los registros en esa fecha de arqueó. Se obtuvo en original el folio No. 91 que indica los últimos registros en el mes de marzo de 2024.

- Libro de Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible, se revisaron los folios del No. 1542 al 1872 (323) observando varios errores, a) falta de firma y número de placa, b) no se define en forma específica el lugar preciso del destino de la comisión, c) varias fotocopias de los cupones de gasolina no cuentan con sello de la gasolinera que dispensa, c) Validar que el sello que comprueba el despacho de combustible, sean lo que utilizan los empleados de la gasolinera que dispensa el combustible a los vehículos del Instituto de la Víctima. d) los cupones para comisiones no concuerdan con el kilometraje a realizar o realizado, e) Las remesas de cupones a Sedes no contienen anotaciones formales de traslado.
- Se observó varias inconsistencias en el reporte de multas de tránsito. a) Algunos vehículos tienen varias multas de tránsito y no listaron el total, b) vehículos aún no han pagado las multas correspondientes.
- Libro de Control de Combustible a Través de Cupones: se revisaron los folios No. 92 al 99 y el folio 103, folios autorizados por la CGC, que presentan varias inconsistencias: a) folio 92, 93, comisión anotada para el mismo día, pero a diferente lugar, el cual incluye cupones de combustible, comisión del día 5 de abril, hace falta fotocopia de cupones, b) El folio 95 del 24 de abril, no se indica el ingreso de remesa de comisión en forma correcta.
- Se revisaron los formularios de inspección de vehículos, los cuales no se realizó en forma adecuada, no se identifica según el formato si es una revisión de vehículos o son los utilizados para salida y entrada de vehículos.
- Los folios de la CGC, para control de kilometraje: L2, 71805-1 al 100, utilizados 53; varios vehículos, en la revisión se observa anotaciones incorrectas placas 636BCC, del 16 de mayo 2024, el recorrido a Antigua el kilometraje se excede de la distancia. vehículos 994BBY, folio 12 y 13 datos incorrectos en fecha y kilometraje. vehículos M457FMY, folio 22, no se anotó el kilometraje.
- Verificar el registro de mantenimiento de vehículos, pues se tuvo a la vista el listado correspondiente por trimestre efectuado a flotilla de vehículos, pero no se tuvo a la vista los documentos para cotejarse que respaldan el servicio efectuado por parte de la empresa de mantenimiento.
- El reporte de multas de EMETRA, no se presentó en forma correcta derivado que existen multas pendientes de otros vehículos de la flotilla del Instituto de la Víctima, que aún no se han pagado, evidenciando un reporte incorrecto.
- Recomendación realizar una asignación de vehículos de la flotilla del Instituto de la Víctima, de manera que los vehículos que están asignados a determinado piloto no los use otro piloto, derivado que puede originar algún problema por alguna eventualidad por diversas causas que surjan en el vehículo que no les corresponda.

Agradeciendo su apoyo en el desarrollo de la auditoría y que las correcciones o información a lo planteado se presente al Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, a más tardar el viernes 23 de agosto de 2024. **ATENDIDA.**

Guatemala, 22 de agosto de 2024. Oficio DAI-129-2024. Derivado de lo anterior presentamos las siguientes acciones preventivas relacionadas con:

Departamento de Compras-Compras de baja cuantía y compra directa bajo la modalidad de oferta electrónica. De acuerdo con la información proporcionada para la ejecución de la auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Dirección Administrativa y quien está a cargo del Departamento de Compras, así como de lo establecido en el Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al evaluar la información pertinente se constató que durante el primero y segundo cuatrimestre del periodo fiscal 2024 se han realizado para cada uno de los dichos cuatrimestres compras bajo la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa con oferta electrónica, principalmente del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes", compras que superan los montos establecidos para un solo producto determinado, para tal efecto se presenta en el cuadro siguiente de las operaciones efectuadas: en este primer cuatrimestre predominan las compras de baja cuantía para compras de combustible alcanzando un monto de Q.110,000.00. En el segundo cuatrimestre las compras de baja cuantía para compra de combustible alcanzaron un monto de Q.115,000 y compra siempre de baja cuantía para el producto tinta/ por un monto de Q.69,892.00.

Al interpretar las operaciones efectuada y los montos correspondientes, se determina que es un mismo producto relacionado con combustible, considerando que da lugar a interpretarse que son operaciones fraccionadas en cada uno de los cuatrimestres mencionados, lo que hace suponer el evadir una cotización o licitación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 81, salvo procedimientos previos que se hayan efectuado sobre una cotización.

Acción Preventiva. Se solicita pueda informar de los motivos por los cuales se han originado estas compras bajo las dos modalidades indicadas; así mismo, se indique los procedimientos a seguir para las operaciones futuras que se habrán de llevar a cabo. Para que sea atendida esta acción preventiva se concede un plazo de 4 días hábiles.

ATENDIDA.

Guatemala, 28 de agosto de 2024. Oficio UDAI-132-2024.

El Manual Institucional de Organización y Funciones, aprobado mediante el Acuerdo DG-45-2023, de fecha 31 de mayo de 2023, establece dentro de las Funciones del Departamento de Auditoría Interna, verificar la aplicación de los procedimientos de Control Interno y cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y procedimientos administrativos.

En atención a nuestro Programa del Plan Anual de Auditoría para el año 2024, el cual incluye dentro de la gestión a la Dirección Administrativa; ésta Auditoría Financiera y de Cumplimiento, comprende aspectos como evaluar la normativa y procedimientos aplicados, regulaciones legales, corroborar que dichas actividades se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades de la institución, la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades relacionadas con la gestión administrativa, del Instituto de la Víctima.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos recordarle la entrega los oficios sobre requerimiento de información, identificados con los números: No. UDAI-127-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, (fecha de entrega 23 de agosto de 2024); No. UDAI-129-2024, de fecha 22 de agosto de 2024, (fecha de entrega 28 de agosto de

2024).

Se solicita que la información requerida sea presentada a la brevedad en el transcurso del jueves 29 de agosto de 2024, a las 10 horas. **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. Realización de compras por la modalidad que corresponda según Ley de Contrataciones del Estado

Riesgo materializado

incumplimiento en el plazo de publicación en GUATECOMPRAS. (DEFICIENCIA I)

Condición y Criterio: El Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, el evaluarse se identificó que en el NOG 22983538, el Acta de Negociación número 029-2024 de fecha 10 de mayo de 2024, con fecha de publicación en GUATECOMPRAS el 31 de mayo de 2024, por tanto se encuentra fuera del plazo establecido de acuerdo con la Resolución Número 001-2022 de fecha 03 de enero de 2022, en su artículo 21, Procedimiento para el registro de las compras directas en oferta electrónica literal G, acta de negociación/contrato, la publicación de estos documentos se deberá realizar por parte de la unidad ejecutora en el sistema GUATECOMPRAS, de la manera siguientes: ¿cuando la compra se formalice o se haga constar en Acta de Negociación, la entidad compradora, deberá publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10), días hábiles siguientes de la emisión del Acta. Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad deberá publicarlo en el Sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10), días hábiles de su emisión.

Causa: La Dirección Administrativa, incumplió con la Normativa legal vigente, relacionada con la publicación de los documentos de soporte dentro de los plazos establecidos en el procedimiento para el registro de las compras directas de oferta electrónica.

Efecto: Documentación publicada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento para el registro de las compras directas de oferta electrónica.

Recomendación: La Dirección Administrativa, debe apegarse a la normativa vigente, en la cual establece que se debe realizar acta con los pormenores de negociación y posteriormente sean publicadas en los días establecidos en ley.

Comentario de los responsables: Derivado que, en el momento de la identificación de la

deficiencia, la persona responsable de dicha ejecución, había presentado su renuncia a su puesto dentro de la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima.

Falta de actualización del Plan Anual de Compras -PAC-. (DEFICIENCIA II)

Condición y Criterio: El Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, el evaluarse se identificó que los NOG 22983538, 23268530, 23230355, no se encuentran contemplados en la Programación Anual de Compras, así como planificadas en otra modalidad de compras y ejecutadas bajo una modalidad distintas a la que se encuentra plasmada en la programación respectiva, no existiendo ninguna actualización previa al Plan Anual de Compras, que compruebe la ejecución de las mismas según lo establece el artículo cuarto (4) Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo, artículo quince (15) literal ¿h¿ Requerir a todas las entidades del sector público, por medio del sistema GUATECOMPRAS, su programación anual de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas y sus modificaciones.

Causa: La Dirección Administrativa, incumplió con la Normativa legal vigente, relacionada con la actualización previa a la ejecución de compras del Plan Anual de Compras.

Efecto: Ejecución de Compras, realizadas fuera del Plan Anual Compras y ejecutadas bajo otra modalidad que se encuentran programadas bajo otra modalidad.

Recomendación: La Dirección Administrativa, debe apegarse a la normativa vigente, en la cual establece que se debe realizar una programación de todas las negociaciones en forma anual en el Periodo Fiscal.

Comentario de los responsables: Derivado que, en el momento de la identificación de la deficiencia, la persona responsable de dicha ejecución, había presentado su renuncia a su puesto dentro de la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima.

Comentario de la Auditoría

Las personas responsables de dichos procesos, deberán apegarse a lo establecido en los Manuales correspondiente para este tipo de operación y así mismo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para el proceso de compra directa a través de oferta electrónica así como para la modificación del Plan Anual de Compra, que permita una ejecución de compra respetando los procedimientos correspondientes.

Comentario de los Responsables

Derivado que en el momento de la identificación de la deficiencia, la persona responsable de dicha ejecución, habían presentado su renuncia a sus puestos dentro de la Dirección Administrativa, en el Instituto de la Víctima.

Responsables del área

OTILIA MARILU MENDEZ MATEO de BARRIO
NOE SAMUEL PAZ JORDAN

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 abril, mayo y junio 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 (inventarios de útiles de oficina, suministros de limpieza y consumo), Compras de baja cuantía, compras a través de oferta electrónica, existen factores de riesgo que puedan materializarse.

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 corresponde 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 abril al 30 de junio 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 los oficios pertinentes y oportunos por parte de del Departamento de Auditoría Interna, sobre acciones preventivas para el Departamento de Servicios Generales, para el Departamento de Compras en operaciones compras directas a través de oferta electrónica así como incluye dos deficiencias, observaciones y recomendaciones en las compras directas a través de la oferta electrónica y actualización del Plan Anual de Compras.

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 independiente,
- Papeles de trabajo a través de cédulas numeradas,
- Programa y Memorándum de Planificación,
- Cuestionarios, Normativa de uso de combustible,
- Manual de Procedimientos,
- Formulario sobre arqueo de combustible,
- Formulario sobre toma de inventario,
- Listado sobre oficios de acciones preventivas,
- Cédulas elaboradas en formato Excel,
- Plan Anual de Compras,
- Control de Multas de vehículos,
- Requerimientos de almacén,
- Control de 1H.