

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Del 01 de Julio de 2024 al 30 de Septiembre de 2024
CAI 00012**

GUATEMALA, 09 de Diciembre de 2024

Guatemala, 09 de Diciembre de 2024

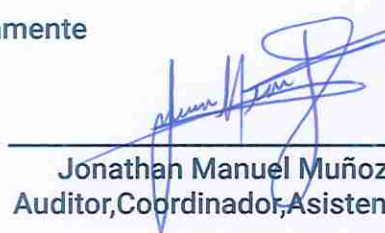
Encargada del Despacho de la Dirección General:
Olga del Rosario Alfaro Pineda
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-012-2024, emitido con fecha 04-10-2024, 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
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	6
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	12
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. 012-2024

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

Verificación de la administración realizada por la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, ejecutado por el Departamento de Compras, Departamento de Servicios Generales y por la Unidad de Almacén del Instituto de la Víctima.

4.2 ESPECÍFICOS

- Revisión y verificación de los procesos de los materiales y/o suministros adquiridos por el Instituto de la Víctima.
- Revisión y verificación de los procesos de aplicados para las compras y adquisiciones por las diferentes modalidades de compra baja cuantía, compra directa a través de oferta electrónica, compra por modalidad de excepción, cotización, licitación, arrendamiento, contrato abierto y negociación entre entidades del sector público.

- Verificación de la administración de la solicitud y entrega de cupones de combustible, así como del control de uso de los vehículos del Instituto de la Víctima.
- Verificación que la utilización de los programas informáticos adquiridos por el Instituto de la Víctima contengan la funcionalidad por lo que fueron adquiridos.

5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento y Financiera, comprende la revisión de las actividades de la Dirección Administrativa realizadas durante el período comprendido del 01 de julio de 2024 al 30 de septiembre 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	Registro control y medidas de seguridad en la administración de cupones de combustible	250	NO		190

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se tuvo limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

INFORMACIÓN EXAMINADA

La normativa interna, que regula los distintos procesos de la Dirección Administrativa se encuentra establecidos 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 Utilizados por el Departamento de Servicios Generales

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 al Departamento de Servicios Generales 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 julio, agosto y septiembre 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 y compra directa a través de oferta electrónica, las cuales de acuerdo con el proceso correspondiente indicado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales a cargo 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. Así como verificar que las compras se efectúen de conformidad como se encuentra establecido en el Plan Anual de Compras

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 del Departamento 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. El Departamento de Servicios Generales resguarda la existencia y control (dentro de una caja fuerte) de los cupones de combustible.

Los cupones de combustible son 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. 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.

El Departamento de Compras es el encargado de elaborar a través del sistema, las órdenes de compra y canalizarlas a través de los documentos de soportes 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 y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo con los tiempos establecidos para ejecutar dentro de GUATECOMPRAS por las diferentes modalidades de compra.

ACCIONES PREVENTIVAS

Oficio UDAI-171-202, de fecha 12 de noviembre de 2024, 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.

Dentro de la auditoria que se está ejecutando se verifico que según NOG No.23667680 fue adquirido un servicio de 300 cuentas de correo electrónico en la nube para comunicación interna y externa del personal del Instituto de la Víctima, por un periodo de 6 meses, por tanto, solicitamos pueda trasladar a este Departamento de Auditoría Interna el listado del personal que tiene asignado una cuenta de correo electrónico a la fecha y el plan de trabajo para asignar correo electrónico al personal que aún no cuenta con el mismo. Agradeciendo su apoyo en el desarrollo de la auditoría y que la información por completar se presente al Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, a más tardar el viernes 15 de noviembre de 2024. **ATENDIDA.**

Oficio DAI-182-2024, de fecha 26 de noviembre de 2024, Con un atento saludo me dirijo a usted. De conformidad con el nombramiento No. CAI-00012, de fecha 04 de octubre de 2024, emitidos por este Departamento de Auditoría del Instituto de la Víctima, estamos designados para realizar Auditoría de Cumplimiento y financiera según Plan Anual de Auditoría 2024, a la Dirección Administrativa.

Derivado de la revisión de información proporcionada por su dirección se identificó que se adicionaron nuevos documentos como controles internos para la solicitud y entrega de cupones de combustible, por lo que se recomienda sean adicionados dentro de su Manual de Procedimientos en su próxima actualización esto derivado que coadyuvan a una mejor supervisión y que los mismos documentos respalden cada una de las salidas de cupones de combustible.

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. Registro control y medidas de seguridad en la administración de cupones de combustible

Riesgo materializado

DEFICIENCIA I

Incumplimiento en lo establecido en el Procedimiento para la Entrega y Control de Cupones de Combustible del Departamento de Servicios Generales en los meses de julio y agosto 2024.

Condición y Criterio:

El Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, al evaluarse el procedimiento para la entrega y control de cupones de combustible no se cumple con el llenado del Formulario DSG-FOR-2 solicitud y entrega de cupones de combustible; formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; la tabla de distancias por departamento de la República de Guatemala de la dirección general de caminos no fue utilizada, lo que evidencia consumo excesivo de combustible; los expedientes no tiene copia de los cupones de combustible; los expedientes carecen de sello, voucher o firma de la gasolinera donde se despachó el combustible; los expedientes están incompletos respecto firmas; se carece de comprobantes y documentos que respalden el consumo de combustible por lo que no se cumple a lo que establece en el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo No. DG-39-2023 de fecha 21 de abril de 2023, por medio de la Dirección General del Instituto de la Víctima, donde se establecen los procedimientos de control para conformar los expedientes de Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible. Los incumplimientos incurridos en el Departamento de Servicios Generales surgieron en el mes de julio y agosto de 2024.

Causa:

El Departamento de Servicios Generales a cargo de la Dirección Administrativa, incumplió con la Normativa vigente del Instituto de la Víctima, relacionada con la solicitud y entrega de cupones de combustible para una adecuada administración y control del consumo de combustible en los vehículos propiedad del Instituto de la Víctima.

Efecto:

Los expedientes de solicitud y entrega de cupones de combustible en los meses de julio y agosto de 2024, no cuentan con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.

Recomendación:

El Departamento de Servicios Generales a cargo de la Dirección Administrativa, debe apegarse a la normativa vigente, en la cual establece los requerimientos mínimos que se deben adjuntar a los expedientes para obtener un registro transparente del consumo de cupones de combustible.

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

El Departamento de Servicios Generales a cargo de la Dirección Administrativa, debe apegarse a la normativa vigente, en la cual establece los requerimientos mínimos que se deben adjuntar a los expedientes para obtener un registro transparente del consumo de cupones de combustible.

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.

Responsables del área

JOSE LUIS GRAMAJO DE LEON

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Departamento de Servicios Generales a cargo de la Dirección Administrativa, debe apegarse a la normativa vigente, en la cual establece los requerimientos mínimos que se deben adjuntar a los expedientes para obtener un registro transparente del consumo de cupones de combustible.	06/12/2024

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 julio, agosto y septiembre 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 y el Departamento de 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 julio al 30 de septiembre 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, así como se incluye una deficiencia por no cumplir con lo establecido del Manual de Procedimientos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Jonathan Manuel Muñoz González
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor



ANEXO

- Nombramientos para efectuar la auditoría con su declaración de independencia,
- Papeles de trabajo a través de cédulas numeradas,
- Programa y memorándum de planificación,
- Cuestionarios,
- Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa,
- Listado sobre oficios de acciones preventivas,
- Plan Anual de Compras,
- Libro de Control de Combustible,
- Requerimiento de Almacén,
- Formularios 1H,
- Formularios de Solicitud y Entrega de Combustible.