

**OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O
PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Administrativa
Del 01 de Enero de 2025 al 26 de Diciembre de 2025
CAI 00007**

GUATEMALA, 22 de Diciembre de 2025

Guatemala, 22 de Diciembre de 2025

Relator Presidente :
Lic. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS
CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-007-2025, emitido con fecha 21-10-2025, hago de su conocimiento el informe de auditoría interna, se actúo de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
Ivan Alejandro Contreras Muñoz
Auditor, Coordinador, Supervisor

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
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	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	7
ANEXO	7

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una institución creada con el fin de prevenir la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, a través de un Sistema de Visita Periódicas a lugares donde se encuentren personas privadas de libertad, con facultad para ejercer nuestras funciones en cualquier lugar que se encuentre bajo la territorialidad y control del Estado; nuestros principios son: imparcialidad, objetividad, independencia, respeto a las reglas internacionales referentes a la promoción y protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad y todos aquellos que por su propia voluntad no puedan salir del lugar donde se encuentran, tanto en instituciones públicas como privadas.

1.2 VISIÓN

Lograr con acciones de prevención que se disminuya toda practica de Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes a los privados de libertad, en el marco de los derechos humanos en observancia de las leyes nacionales y los tratados y convenios internacionales, para fortalecer la convivencia pacífica y armoniosa de la sociedad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 6Aplicación del Control Gubernamental.
- El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 43 Principios, 47 Auditoría Interna, 49 Responsabilidad del Auditor Interno, 52 Tipos de Auditorías, 53 Procedimiento.
- Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas.Acuerdo Número A-039-2023 Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo y Caja Chica
- Manual para solicitud, entrega y liquidación de cupones canjeables de combustible.
- Manual de Normas y procedimientos Unidad de Compras
- Manual de Procedimientos para el uso, mantenimiento, recuperación de vehículos propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y casos especiales de renta de vehículos.

Nombramiento(s)
No. 007-2025

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

Se verifico el cumplimiento de la Normativa interna, legal y vigente aplicable a la Dirección Administrativa y sus Unidades de Apoyo (Unidad de Servicios Generales, Informática, Almacén y Compras) en los procesos que desarrolla para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

4.2 ESPECÍFICOS

- Se verifico el cumplimiento de la atribuciones de la Direccion Administrativa.
- Se verifico el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades de Apoyo.
- Se verifico el uso de software autorizado.
- Evaluó mediante muestra el resguardo de bienes en la bodega de almacén.
- Se verifico el cumplimiento del Manual de fondo rotativo y caja chica por parte del Encargado de Compras.
- Evaluó una muestra de las compras realizadas por medio de caja chica.
- Se verifico que el Encargado de Caja Chica cumpla con los requerimientos legales establecidos para las compras de baja cuantía.
- Se verifico el resguardo del fondo de caja chica.
- Se verifico mediante una muestra la recepción de solicitudes de combustible.
- Evaluó mediante una muestra el desarrollo del procedimiento de entrega de vales de combustible.
- Se verifico el resguardo de cupones de combustible en todas sus denominaciones.

5. ALCANCE

Examinar el total de procesos descritos para la Dirección Administrativa y sus Unidades de Apoyo (Unidad de Compras, Servicios Generales, Almacén e Informática) por medio de la documentación de soporte de las actividades realizadas.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0

2	Manual de Organizacion	5	NO		5
3	Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo y Caja Chica	3	NO		3
4	MANUAL PARA SOLICITUD ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE	2	NO		2

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se encontraron limitaciones que reportar o que afecten el desarrollo de la auditoria planificada.

6. ESTRATEGIAS

Se realizo la inspección de los procedimientos relacionados a la Dirección Administrativa y sus Unidades de Apoyo (Unidad de Compras, Almacén, informática y Servicios Generales) en cumplimiento a las funciones descritas dentro del reglamento de Ley de Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes; Manual de Organización vigentes y autorizado y demás normativa vigente y autorizada. Así mismo se procedió a verificar y evaluar la documentación de soporte resultado de las acciones relacionadas en cumplimiento de las atribuciones contenidas en la normativa mencionada; así como el manejo de plataformas virtuales según procesos establecidos para dar cumplimiento a la publicación de información y cualquier otra obligación para la Institución. Adicionalmente se realizaron entrevistas y verifico el cumplimiento de atribuciones por cada uno de los Encargados de Unidad de la dirección Administrativa ya que algunos de sus procesos son totalmente operativos derivado de esta situación no hay documentación especifica de soporte mas allá de la observación.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La Dirección Administrativa ha ejecutado de forma puntual toda la normativa y legal vigente para la realización de acciones que le permiten alcanzar los objetivos estratégicos Institucionales en conjunto a sus Unidades de apoyo siendo: Unidad de Compras la cual ha realizado adquisiciones de forma puntual dando cumplimiento a los requisitos legales y técnicos vigentes así como una correcta administración del fondo de caja chica; Unidad de Almacén que ha realizado el resguardo de bienes básicos para la operación de la Institución; Unidad de Informática que ha dado soporte a los sistemas utilizados y levantado protección para la administración y almacenamiento de datos y la Unidad de Servicios Generales que se ha encargado de la operación y funcionamiento de instalaciones así como la logística de mensajería para lograr una comunicación eficaz

con Instituciones asociadas.

Por lo anteriormente expuesto, se exhorta a la Dirección Administrativa a fortalecer sus procesos de supervisión para dar continuidad al trabajo realizado, así como actualizar y/o implementar acciones en beneficio de la Institución.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Ivan Alejandro Contreras Muñoz
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

No se requieren documentos anexos.